



## Módulo para el estudiante

<b>MÓDULO INSTITUCIONAL</b>	
Acerca del ISFDyT N°59	2
Síntesis de Régimen Académico Institucional	3
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN</b>	6
<b>SÍNTESIS DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA</b>	12
Del Consejo Académico Institucional	22
Síntesis de Reglamento de Biblioteca	22
<b>PLAN DE ESTUDIO Y CORRELATIVIDADES</b>	<b>24</b>
Profesorado de Educación Especial	24
Profesorado de Inglés	27
Profesorado de Educación Primaria	29
Tecnicatura Superior en Enfermería	31
Tecnicatura Superior en Administración Agrícola ganadera	33
Tecnicatura Superior en Trabajo Social	36
<b>MÓDULO AUTOASISTIDO DE ALFABETIZACIÓN ACADÉMICA</b>	38
<b>Anexo:</b> Glosario de géneros discursivos vinculados a prácticas de lectura en contextos de estudio	60

# MÓDULO INSTITUCIONAL

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

## Acerca del ISFDyT N°59

Nuestra institución 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 y Departamento de Aplicación 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:

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

E-MAIL: [isfdyt59@yahoo.com.ar](mailto:isfdyt59@yahoo.com.ar)- [preceptoria59@gmail.com](mailto:preceptoria59@gmail.com)

FACEBOOK: Carlos Madariaga

Tel: (02267) 424314 – 421181 -Dirección: Martínez Ituño 231.  
Gral. Madariaga

# Reglamentos y acuerdos del ISFDyT N°59

---

La normativa institucional está compuesta por **Régimen Académico Institucional**(que incluye: 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 a los alumnos, 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 alumnos, y confeccionar y avalar con su firma los títulos, diplomas y certificados de estudios emitidos por la Institución. Tramitar pases.

**Jefe de Área:** Actuar como integrante del Equipo de Conducción, en cuestiones vinculadas a profesores y alumnos de modo general, conforme el área de su competencia, así como en cuestiones académicas de los alumnos 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 los alumnos: asistencia y avance académico. Proporcionar a los alumnos la calificación en tiempo y forma, justificando desde criterios de evaluación. \*Aprobar o desestimar la solicitud de equivalencias.

**Fonoaudiólogo/a:** Diagnosticar la situación de los 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 referidas a la promoción de la lectura y formación de usuarios en el ámbito de la Educación Superior.

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

**Personal auxiliar:** tendrá a su cargo la atención y limpieza de la totalidad de las dependencias del edificio o las tareas de servicio complementarias de la actividad del establecimiento.

**Coordinador Institucional de Políticas Estudiantiles** (CIPE) es un 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 los alumnos regulares:**

- a) Participar de la vida Institucional, integrándose en las organizaciones previstas a tal efecto.
- b) Ser informados 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 vigente.
- 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 los alumnos 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 dirigida contra el personal del establecimiento contra pares o personas que circunstancialmente se encuentren en el mismo.
- c) Realizar un uso responsable y no causar daño a los bienes físicos 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.

## **CONDICIONES DE INGRESO AL NIVEL SUPERIOR**

**Inscripción:** Se fija hasta el 31 de mayo del año de la inscripción para la presentación de la documentación correspondiente a la matriculación: *Fotocopia de DNI (y constancia de CUIL), Fotocopia de Título Secundario\* (original y copia) y registro de título (por Consejo Escolar), 2 Fotos tipo "carnet" y Certificado médico de aptitud psicofísica.*

\*En caso de adeudar UNA materia del Nivel Secundario, para la inscripción se presentará un certificado expedido por la escuela, en que se detalle lo adeudado para completar los estudios. Se extiende el plazo hasta el 30/04 para regularizar la situación, completar la inscripción y obtener regularidad. Deberá entregarse con fecha 31/05 el **Certificado de Título en Trámite**, el cual deberá renovarse cada 60 días hasta la presentación del Título.

\*Los ingresantes con título secundario expedido en el extranjero deberán cumplimentar la correspondiente convalidación, pueden consultar en el ISFDyT sobre los trámites a realizar.<sup>1</sup>

\*En la carrera **Tecnicatura Superior en Enfermería** además de los requisitos, los alumnos que cursen esta carrera deberán: *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 los trabajadores de la salud.*

### Ingresantes en ciclo 2021

Enviar a [preceptorais59@gmail.com](mailto:preceptorais59@gmail.com) DNI y certificación de estudios secundarios escaneados. Asunto: Apellido, nombre y carrera en que se inscribe

En el 1° mes de actividad presencial presentar: fotocopia de DNI, Título secundario y registro, 2 fotos tipo carnet, Certificado médico de aptitud psicofísica.

Cooperadora \$ 600.-

INSCRIPCIÓN SUJETA A CUPO: Dada la particularidad del inicio del próximo ciclo en DISPO, si la cantidad de inscriptos excediera el cupo previsto, tendrá prioridad por orden de inscripción:

1° quien posea título secundario o título en trámite al momento de la inscripción,

2° quien cumpla con las condiciones de participación en **Curso Inicial desde el 15/3 al 30/04/2021**

3° inscriptos que no se ajusten a estas condiciones quedarán en lista de espera,

### Acompañamiento al ingresante:

**Taller Inicial:** Los 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 en la que se inscribe, las características de estudio en el Nivel Superior, la formación como docentes o técnicos y en la especialidad, alfabetización académica y tecnológica, 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.

El material a trabajar en los Talleres Iniciales cuenta con: una caracterización de la Institución, información sobre el Diseño Curricular de la carrera y Régimen de Correlatividades, Reglamentos Institucionales, Módulo de acompañamiento: Taller de Alfabetización Académica que se ofrecerán anualmente a docentes y estudiantes de ciclos superiores para informar sobre novedades aplicables al funcionamiento del ISFDyT N°59.

---

<sup>1</sup>Título secundario emitido en el extranjero:

[Convalidar título secundario de países con convenio \)](#)

## 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). En caso de no “abrir cursada” el estudiante no podrá avanzar al cursado del año siguiente pero sí cursar o recursar materias del año al que pertenece. (Disp. CAI N° 1/18)

-Renovar su inscripción como estudiante anualmente, actualizando certificado de aptitud psicofísica.

-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).

El alumno **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. En caso de no haber aprobado alguna instancia evaluativa de **uno de los cuatrimestres**, tendrá la oportunidad de rendir un **recuperatorio integrador del cuatrimestre no aprobado** en el mes de noviembre, como última instancia antes de perder la cursada. En caso de no aprobar instancias evaluativas de ambos cuatrimestres, se deberá recursar la materia.

-Los estudiantes **realizarán la inscripción para las instancias de acreditación** por unidad curricular (**exámenes finales**) sin más límites que las respectivas correlatividades.

-El estudiante que no revista como regular en un ciclo lectivo puede 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, caducidad de plan o cierre de carrera.

## EGRESO:

El estudiante que finalice la carrera deberá presentar la Solicitud de título y podrá acceder a un Certificado de título en trámite. El estudiante que adeudara un 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)**.

**IMPORTANTE:** Dada la particularidad de la situación suscitada por la pandemia de COVID-19 y ajustándose a la excepcional modalidad de cursada no presencial, la Dirección de Educación Superior ha informado en el ciclo 2020 la suspensión provisoria

de la vigencia de las Res. N° 4043/09.

En su lugar rigen pautas de evaluación y acreditación cuya vigencia y validez son definidas por tal organismo y se informan en el sitio web del Instituto -a medida que se dictaminan las modificaciones- en: <https://isfdyt59-bue.infed.edu.ar/sitio/pautas-de-evaluacion-ciclo-2020-2021/>

## 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 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 de Parcial 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. La corrección debe justificar lo indicado como erróneo. 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, viéndose postergado un examen 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. Los estudiantes deben recibir la devolución de las instancias desaprobadas con anterioridad al mismo.

**Recuperatorio de cuatrimestre:** Accederán a la oportunidad de recuperación que se habilita para el mes de Noviembre quienes tuvieron desaprobado solo uno de estos períodos. El Equipo Directivo determinará el período en que se concretarán estas evaluaciones. El cuatrimestre quedará desaprobado si el estudiante no aprueba todas las instancias de evaluación (o su respectivo recuperatorio). En la instancia de "Recuperatorio de cuatrimestre" se evalúan todos los contenidos dados en él independientemente que algunos de ellos hubieran sido aprobados oportunamente.

**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 los alumnos 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 docente sobre la consigna vigente en los turnos posteriores.

El instituto habilitará **3 turnos de exámenes finales:** noviembre/diciembre, febrero/marzo y julio/agosto. **El Instituto podrá habilitar mesas examinadoras especiales por excepción y con previo aval del CAI.** El CAI dispone la apertura de mesa de examen en el mes de abril para quienes adeuden sólo una materia para cumplir con la

exigencia de correlatividad de 1° año completo para ingresar a 3° y 2° año para ingresar a 4°.

La Comisión Evaluadora estará conformada por dos profesores 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.

**-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 evaluación:** Orientan al estudiante y al docente, pueden incorporarse en las consignas.

Por acuerdo institucional los criterios de evaluación incluirán como mínimo:

- a) Atención y comprensión a las consignas de trabajo.
- b) Capacidad de análisis crítico.
- c) Capacidad de establecer relaciones entre hipótesis, datos y conceptos.
- d) Claridad y coherencia en la expresión oral y / o escrita de las ideas.
- e) Competencias para analizar conceptualmente textos y situaciones.
- f) Comprensión en la lectura de textos, situaciones o materiales que integren la tarea.
- g) Respeto por las normas de citación.
- h) Corrección en la expresión escrita: redacción, caligrafía y ortografía
- i) Creatividad en la resolución de situaciones nuevas.
- j) Cumplimiento de plazos y formas acordadas
- k) Fundamentación teórica de los conceptos involucrados en el propio discurso y en sus prácticas.
- l) Manifestar actitudes de respeto para con las situaciones y personas.
- m) Uso de vocabulario específico.

**-Criterios de corrección:** Guían la acción del docente sobre la producción del estudiante y se basan en los criterios de evaluación que les ha informado previamente. En la corrección debe especificarse de forma clara y fundamentada la evaluación que se hace sobre los contenidos, así como sobre la claridad de la expresión oral o escrita de los estudiantes. Se sugiere informar previamente al examen cuáles serán las escalas de valoración a partir de las que el docente hará su corrección.

**-Estrategias de devolución de resultados:** 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 por escrito las observaciones en las producciones de los estudiantes. Se establecerán -de ser necesarios- espacios de asesoramiento a estudiantes que hubieren resultado desaprobados (tratamiento en clase de dificultades comunes así como informes o entrevistas personalizadas).

**-Estrategias de autoevaluación, coevaluación y metaevaluación:** cada docente implementará estrategias para la evaluación, autoevaluación propia y del 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)**

<b>MATERIAS</b>	<b>PORCENTAJE DE ASISTENCIA (regularidad)</b>	<b>NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN DE CURSADA</b>	<b>MESA DE EXAMEN (Respetando Régimen de Correlatividades)</b>
<b>Materias con examen final</b>	<b>60 %</b> de asistencia a clases dadas	mínimo <b>4 equivalente al 60%</b> de los saberes en trabajos, parciales	Nota mínima 4
<b>Materias Promocionales</b>	<b>80 %</b> de asistencia a clases dadas (sin reincorporación), <b>60 a 80%:</b> pasa a final	mínimo <b>7 equivalente al 80%</b> de los saberes en parciales y TP sin acceder a recuperatorio <b>TADI (Prof. Primaria y Prof. Especial):</b> mínimo <b>4 equivalente al 60%</b> de los saberes	Debe inscribirse en mesa de examen para pasar la nota (promedio redondeado). El docente puede requerir presentación escrita u oral en mesa de examen, sin que altere la nota final.
<b>EDI o TAFO y otras materias con aval de CAI</b>	<b>80%</b> de asistencia a clases dadas	mínimo <b>4 equivalente al 60%</b> de los saberes en trabajos, parciales	Nota mínima 4 (Ingreso por Pase adeudando final: ver RAI)
<b>Práctica Docente y Práctica Profesional</b>	<b>Práctica:80 %</b> asistencia a clases dadas y <b>100 %</b> a campo (residencia, práctica, entrevistas, jornadas)	<b>-Práctica Docente: 6 equivalente al 80%</b> en “campo”, 4 equivalente a 60% en parciales y TP <b>-Práctica Profesional:7 equivalente al 80%</b> 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, 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 recursar, se podrá optar por la modalidad libre independientemente del porcentaje establecido.

Esta modalidad implica que el alumno 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, se dispone como 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. El docente debe facilitar el acceso a la bibliografía (dejando para fotocopiar o enviando digitalizada).

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.
- Se deben tener acreditados (con final) todas las materias del 1° año para acceder al 3° año, y todas las materias del 2° para cursar el 4° año.
- 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 el alumno 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 un estudiante se inscriba como libre en un espacio curricular no puede inscribirse en otra materia correlativa posterior, con excepción de lo dictaminado por el CAI ante solicitudes de alumnos afectados 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:** el estudiante deberá solicitarlas, entre el momento de inscripción en la carrera y el mes de marzo, inclusive, a la Jefa de Área, quien comunicará y elevará al resto del equipo de conducción. 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 instancia 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). Se podrán presentar 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 al 30/05 de cada ciclo lectivo, luego de las siguientes instancias: solicitud del alumno, creación de legajo de solicitud, informe de docente especialista y aval de director. El estudiante deberá cursar la materia solicitada por equivalencia hasta que se resuelva la solicitud.

**\*Equivalencia parcial:** el estudiante debe ajustarse al plan de cursada que disponga el docente (presencial o con trabajos/ parciales domiciliarios). Esta disposición tendrá validez solo en el ciclo lectivo en que fuera tramitada. 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 el estudiante no hubiera cumplido con las exigencias dispuestas para su acreditación, no podrá solicitar 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”. El estudiante debe aprobar la “cursada” para poder inscribirse en examen final, ya sea para rendir contenidos indicados o firmar libreta.

**\*Equivalencia total:** En las materias en que se conceda la **equivalencia total** el estudiante no deberá inscribirse en instancia de acreditación final. Se pasará a estados administrativos la nota de aprobación de cursada de origen, junto a N° de disposición interna.

**\*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 sobre alguna materia el docente considere **equivalencia parcial** no se dará curso al plan de acreditación correspondiente. El estudiante deberá renovar la solicitud al inicio del ciclo lectivo en que cumpla con el Régimen de correlatividades, podrá haber un cambio de criterio del 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 los alumnos y la continuidad académica, podrán ser:

A) **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 los exámenes finales. De no hacerlo, podrán solicitar equivalencias a otro plan vigente.

B) **Los 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 los exámenes finales. En lo relativo a 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) Los 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 el alumno podrá solicitar, para rendir en condición de libre, exceptuadas las unidades curriculares o materias vinculadas al campo de la formación específica y el 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.

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

La implementación del Plan de transición es responsabilidad del Equipo de Conducción Institucional.

D) Ante el cierre de carrera, en una institución, los alumnos 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 el estudiante considerados en el **ítem B del apartado anterior**: con atraso académico no pudiera cursar o recurrir por cierre de curso (mientras se dicte algún año de la carrera) o caducidad de plan si el estudiante tuviera acreditado (con final) el 70% de las materias de la carrera.

● **Tutorías y correlatividades:** El 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.

El presente acuerdo constituye una herramienta de regulación de las relaciones interpersonales en un contexto institucional, en el que cada uno de los miembros ocupa un status sobre el que se proyectan obligaciones específicas y que goza de derechos. Los

acuerdos que se han consensuado pretenden garantizar el respeto de los derechos de los miembros de la institución y el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a cada uno según su rol, de acuerdo a lo que se estipula sobre ellos especialmente en el Reglamento Marco para los Institutos de Educación Superior no Universitaria, de Formación Docente, Técnica y Artística (Res. 2383/05), así como otra normativa del nivel.

Siguiendo las líneas que estas expresan el ISFDyT N° 59 propone el presente Reglamento de Convivencia que, también por su carácter normativo, regula las relaciones vinculares y obliga a su efectivo cumplimiento a todos los miembros de su 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 en obligaciones y derechos. Respeto mutuo y respeto irrestricto hacia la dignidad e intimidad de las personas.

-Promoción del diálogo como medio para identificar y resolver problemáticas de convivencia.

-Garantía del derecho a ser escuchado y formular descargos, así como del derecho a la información de los actores pasibles 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-El uso de teléfonos celulares o computadoras en el aula se permite exclusivamente para fin pedagógico y en caso de urgencia.

k-El ingreso de estudiantes a la institución con sus hijos debe ser informado a Preceptores o Directivos, esta situación excepcional será admitida en tanto no perturbe la dinámica de clase. El cuidado de los niños es responsabilidad del progenitor, no del personal.

l-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.

## II-DE LA COMUNICACIÓN

a-El personal tiene la obligación de comunicar a los estudiantes las novedades exclusivamente por medio de la cartelera. Como cartelera virtual se utiliza el muro de Facebook "Carlos Madariaga". Será responsabilidad del estudiante observar diariamente la cartelera.

En el sitio oficial del Instituto se encuentran publicaciones asociadas a: inscripciones a carreras, cursadas y finales; Concursos de cobertura; comunicación de la Normativa vigente.

Los mensajes privados a través de facebook o por teléfono celular son utilizados para facilitar a los estudiantes cierta información, lo que se hará dentro del horario de trabajo del personal. Estos canales **no formales** se mantendrán en tanto se haga un uso responsable de los mismos.

b-El ISFDyT permite la instalación de una "cartelera de estudiantes" en la que podrán promover la comunicación entre ellos y la información pertinente al ámbito escolar o de orden general, en tanto sea respetuosa del contexto institucional.

c-La comunicación con el personal docente y no docente se hará por medio de Cuaderno de comunicaciones del personal, la Cartelera, e-mail o por teléfono, según la naturaleza de la información.

Las notificaciones se realizarán a través de correo de cuaderno de comunicaciones y correo electrónico de abc, debiendo acusar recibo.

## 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 escuelas 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

El ISFDyT cuenta con espacios institucionales de uso común: biblioteca, baños, cocina, aulas, patio. Para asegurar su uso respetuoso y democrático se solicita:

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

b- Informar inmediatamente a Equipo de Conducción, Preceptores o Personal de maestranza 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 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 en los actos escolares es contribuir no solo con la asistencia sino colaborando con intervenciones: lectura de palabras, actividades alegóricas, ornamentación, etc.

b- El ISFDyT determinará para cada ciclo lectivo un cronograma de actos 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 de nuestro Instituto, **se establece compensar** al alumno 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:** es la constancia de que han cumplido el horario.

c- Respetar horario de inicio y finalización de la clase y de los recreo. No hacer cambios de horario arreglando con alumnos, 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. Profesores: es obligación notificar a la institución para que se publique en cartelera o se dé aviso a los estudiantes. En caso que el docente quisiera avisar a los estudiantes, quedará bajo su responsabilidad pero no lo exime de comunicar sobre la inasistencia a quien corresponde.

f- **Asistencia a mesas examinadoras:** Es obligación del docente firmar la notificación en el "periodo de exposición de cronograma para docentes", antes de la publicación definitiva a alumnos. Deberá respetar el cronograma de la institución que lo propusiera en primer término. En caso de detectar superposición, el docente deberá informarlo en este lapso a

fin de modificar las fechas antes de la publicación del cronograma. 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 el día previo al mismo. En caso 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 considerará la 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 la cursada se considerará el porcentaje de asistencias desde el ingreso al ISFDYT

e-El control de las inasistencias es responsabilidad exclusiva de los estudiantes, por lo que se sugiere que los alumnos lleven el registro de las faltas que tienen por materia; de modo que, cuando superen el porcentaje estipulado, soliciten la **“reincorporación” mediante pedido al CAI hasta el 15 de octubre** del ciclo lectivo, 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 estudiante deberá cumplimentar las actividades que indique el docente para regularizar su situación académica.

Si por razones de fuerza mayor el 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. El docente, el Equipo Directivo y referentes de la Institución receptora considerarán si correspondiere “levantar” (interrumpir, 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 los estudiantes a los exámenes finales debe ser puntual, el estudiante que llegara con retraso (dentro de los primeros 15 minutos) y sin aviso perderá la posibilidad de rendir examen.

**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 rendirse el Recuperatorio. En caso que la inasistencia se diera en un recuperatorio, el estudiante pasará a Recuperatorio final del cuatrimestre.

j-El estudiante deberá informar inmediatamente el diagnóstico de enfermedad infectocontagiosa (rubeola, varicela, mononucleosis, etc.) en él o el menor que hubiera concurrido a la institución. El estudiante no podrá ingresar hasta presentar el alta médica.

## **VIII-DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Sobre documentación del personal docente y no docente:**

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

b-**Incompatibilidad horaria:** entregar Declaración Jurada en tiempo y forma y 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 deben entregarse en el plazo de 48 horas hábiles en Secretaría.

e-**Solicitud de certificados y reclamos:** presentar por escrito en Secretaría. Solicitar con anticipación si se requieren certificados que impliquen la búsqueda de información de ciclos anteriores. Presentar copia de COULI ante reclamos de sueldo.

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 de una materia sin consultar a los preceptores para verificar si el alumno está en condiciones de cursarla.

b-Mantener actualizado el **informe de cátedra**. Completar con nota numérica. Para el cierre considerar calificaciones y cumplimiento de porcentaje de asistencia. Indicar particularidades respecto de estudiantes: abandono, pérdida de regularidad: recursa, promoción, aprobación de equivalencia parcial. Se imprimen al finalizar el ciclo.

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, si bien es responsabilidad del alumno tener presente la cantidad de inasistencias en las que incurre, 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 Cuaderno de Comunicaciones del Personal, las fechas consensuadas con los estudiantes destinadas a Parciales, Trabajos Prácticos y Recuperatorios respetando el RAI y las fechas de cierre de cada cuatrimestre.

c- Informar a los estudiantes de modo personal acerca del desempeño en las instancias de evaluación, no solo la calificación. La evaluación es una instancia de aprendizaje. En el proyecto de cada materia debe consignarse el modo en que se hará la devolución de resultados de exámenes y trabajos prácticos, se debe prever no solo cómo informar la calificación sino explicar los aciertos, errores y alternativas para superarlos. Se sugiere programar una clase intermedia entre parcial y recuperatorio para tal devolución.

d- Archivar parciales y recuperatorios desaprobados en Preceptoría.

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

f- 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 proyectos y programas:**

**a-Proyecto:** La elaboración debe ajustarse a la Disposición N° 30/05. El proyecto se presenta en instancia de concurso. Los proyectos tendrán vigencia mientras el profesor mantenga las condiciones generales de trabajo para la materia, volverá a presentarlo (con corrección, ajuste o actualización) al inicio del ciclo lectivo si el docente lo desea o si lo solicita el Equipo de Conducción.

**b-Programas:** La propuesta pedagógica de cada ciclo lectivo será entregada de forma obligatoria en formato impreso y virtual (al e-mail institucional, asunto "Programas") 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. Formato:

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** (Organizados y desagregados. Distribuidos 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 para la lectura. Se puede indicar bibliografía obligatoria extra para inscriptos en condición de libre. Adecuado 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**

**c-Bibliografía:** Por acuerdo institucional en Proyectos, Programas y planes de acompañamiento pedagógico (equivalencias parciales, tutorías) la Bibliografía debe indicarse por unidad: obligatoria y optativa, con datos completos (capítulos, páginas, fuentes de internet, etc.) y según normas APA.

**d-Control de entrega:** El Equipo de Conducción controlará el cumplimiento de la entrega de Programas, Proyectos y Planes especiales, y 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:** 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 cuáles contenidos no alcanzaron a trabajarse, pero se incluirán en el final: el docente facilitará un módulo de acompañamiento (bibliografía y guía de lectura) para el abordaje de los mismos. se completa online. Incluirá dirección de e-mail de contacto del docente.

Asimismo, se deberá ofrecer una clase de orientación sobre estos nuevos contenidos en la semana de recuperatorios de cuatrimestre.

## **IX-DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Sobre documentación:**

**a-** Constituido por la documentación requerida para la inscripción, debe mantenerse actualizado especialmente: teléfono y dirección. **Presentar anualmente certificado de aptitud psicofísica.**

**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:** es obligación del estudiante presentarla en cada mesa de examen, en caso de extravío el estudiante podrá rendir examen con autorización del docente y preceptores. Las calificaciones serán completadas por el Equipo Directivo sobre la nueva libreta en caso de reposición.

### **Sobre inscripciones y equivalencias:**

**a- Inscripción:** el alumno inscripto podrá completar la documentación hasta el 31/05.

**b- Reinscripción:** el estudiante debe completar en las fechas preestablecidas la "Declaración jurada de reinscripción", 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. 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 a los preceptores de modo presencial o por teléfono.

**d-Solicitud de equivalencias:** el estudiante debe presentar el pedido de equivalencias antes del inicio del ciclo adjuntando la documentación correspondiente y cumpliendo con lo indicado en el RAI. La solicitud y consulta sobre la evolución del trámite es responsabilidad del estudiante.

### **Sobre certificados y solicitudes**

**a-Certificados de alumno regular, alumno inscripto:** será completado por el estudiante y entregado en preceptoría para su firma.

Se extenderá "Certificado de Alumno Inscripto" a los ingresantes antes del comienzo de dictado de clases o hasta completar la documentación de inscripción.

No se extenderán "Certificados de alumno regular" a quien hubiera perdido esta condición .

**Certificado de asistencia a exámenes:** será completado por el estudiante, lo firmará el docente de la cátedra y luego un miembro del Equipo directivo dentro de los dos días hábiles posteriores a la instancia.

**Certificado A, analítico, certificado de práctica/residencia.** Se solicitarán a través de formulario publicado en sitio web del Instituto, "Preceptoría/solicitud de certificados"

En período de trabajo no presencial por ASPO o DISPO 2020-2021 se podrán solicitar todos los certificados de este ítem con la modalidad indicada en el párrafo anterior.

**b-Las fichas foniátricas, 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, se sugiere pegar el original en la Libreta del Estudiante y conservar una fotocopia en el legajo.

**d-Certificado de título en trámite, para Ingreso a la docencia y/o Solicitud de Título:** se realiza completando formulario disponible en sitio web: "Preceptoría/ solicitud de certificados". Se confeccionará título en tanto las Bibliotecarias certifiquen el "libre deuda" de Biblioteca del ISFDyT N° 59 (en el que 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.

**La solicitud de certificados en período de no presencialidad por ASPO o DISPO por COVID- se realizará para todos los casos a través del formulario correspondiente, disponible en el sitio del instituto, en Preceptoría/solicitud de certificados.**

### **X-DE LA COOPERADORA DEL ISFDYT N° 59:**

Los estudiantes y personal del ISFDyT pueden ser socios de la Asociación Cooperadora del ISFDyT N° 59. Tal contribución permitirá fortalecer las posibilidades de respuesta ante la necesidad de mejorar infraestructura y mobiliario, así como la compra de bibliografía y otros recursos necesarios para las clases o de 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**

<b>FALTAS LEVES</b>
-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
<b>FALTAS GRAVES</b>
-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
<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
-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.

Dada la cantidad de matrícula de la Institución y de acuerdo a la Res. 4044/09 el CAI cuenta con 6 miembros del Claustro docente, 5 del Claustro de estudiantes (en ambos casos serán representantes de distintas 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 los alumnos que quedaran en condición de libre, analizando su desempeño académico y las certificaciones que hubieran presentado para justificar sus inasistencias.

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

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

-Evaluar los proyectos y antecedentes de aspirantes a la cobertura de cátedras.

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

## Síntesis del Reglamento de la Biblioteca "Dr. Carlos Madariaga"

**1-Disposiciones generales:** Tendrán derecho a los servicios de la biblioteca los alumnos regulares, personal docente, no docente y graduados pertenecientes a la institución. Para acceder a los préstamos domiciliarios el estudiante debe ser Socio de Cooperadora. Todo usuario, para el préstamo domiciliario, deberá informar su domicilio, teléfono y correo electrónico.

El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 13:00 a 22:00 hs. Diez minutos antes de las 17:30 y de las 22:00 hs, no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se tengan en el aula.

Cuando los alumnos, profesores y el personal no docente por cualquier motivo se desvinculen total o parcialmente de las actividades de la institución (renuncia, licencias, abandono de carrera, etc), el área de Administración comunicará previamente el hecho a la biblioteca para que esta pueda arbitrar los medios a fin de recuperar el material bibliográfico que eventualmente haya sido dado en préstamo.

**2-Servicios en sala de lectura:** Para asegurar un ambiente agradable y productivo para el estudio y la investigación, tan necesario para todos los usuarios de la biblioteca, es importante respetar las normas de conducta establecidas y abstenerse de: \*retirar el material de la biblioteca sin antes ser registrado en el sector de préstamos, \*fumar o consumir alimentos o bebidas en este espacio, \*mutilar el material de la biblioteca (marcando, subrayando, arrancando páginas o partes de ella, dañando las tapas o encuadernación o cualquier otro tipo de perjuicio), \*esconder material para uso exclusivo de un pequeño grupo o individuo. \*Quedará a consideración de las autoridades de la biblioteca el prohibir la entrada de algún material que pueda poner en peligro los recursos o las instalaciones.

**3-Servicios de préstamo a domicilio:** La biblioteca concederá préstamos a Socios de cooperadora de ejemplares de los materiales existentes en diversos formatos, exceptuando aquel que esté señalado con una etiqueta de color rosa (Ej: diccionarios, enciclopedias, diseños curriculares). El trámite del préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros. El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material en tiempo y en buen estado.

El usuario podrá retirar hasta 3(tres) materiales por el término de 5(cinco) días corridos, debiendo ser devueltos dentro de los mismos para no incurrir en mora. Los préstamos podrán renovarse tantos períodos como sea requerido por el usuario, excepto que las obras prestadas sean de uso muy frecuente o hayan sido solicitadas por otros lectores. Los préstamos devueltos fuera de término no serán renovados. La renovación puede hacerse en forma personal, en los horarios fijados.

El usuario podrá realizar reserva de material, las mismas estarán disponibles durante 2(dos) días hábiles; caso contrario, quedará sin efecto dicha reserva.

**4-Sanciones:** Se establece 1(un) día corrido de suspensión por cada día de atraso en la devolución. El usuario suspendido, solo podrá hacer uso de los servicios de consulta en sala o en el aula. La biblioteca no tiene la obligación de reclamar la devolución de los préstamos efectuados, razón por la cual, la no recepción de aviso en este sentido no exime de las penalidades reglamentarias.

**5-Pérdida de material:** En caso de pérdida o deterioro de algún material de la biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

# PLANES DE ESTUDIO CORRELATIVIDADES

Los diseños curriculares de cada tecnicatura y profesorado se hallan disponibles en el sitio web. A continuación se presenta una caracterización del perfil profesional de cada carrera, un listado de materias y el plan de correlatividades.

## Profesorado de Educación Especial con especialidad en Discapacidad Intelectual (Res. N° 1009/09)

### PLAN DE ESTUDIOS

#### Título Profesor de Educación Especial con especialidad en Discapacidad Intelectual

El docente de Educación Especial se forma para trabajar en la enseñanza con todas las edades: niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos con discapacidades temporales y permanentes, en contextos institucionales específicos o integrados en las escuelas de los distintos niveles educativos y en ámbitos diversos: urbano, rural, hospitalario y domiciliario. En la carrera particular de Educación Especial se exige un dominio de ciertas habilidades por parte del docente que le permitan analizar el diseño curricular del nivel educativo en el cual se está enseñando y anticipar, conociendo a sus alumnos, las estrategias didácticas que permitan organizar el contenido y enseñar acompañando cercanamente los aprendizajes.

#### Área ocupacional

Docente de Educación Especial en el contexto de instituciones escolares específicas o en integración en escuelas de los niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria.

#### Plan de estudio:

El 1° y el 2° año es común a todas las especialidades del **Profesorado de Educación Especial**: Discapacidad Intelectual, Neuromotora, Ciegos y Disminuidos Visuales, Sordos e Hipoacúsicos (el último incorpora una materia más en 2° año).

Los **Talleres de Definición Institucional** constituyen propuestas de formación orientada, para los que se destinan 5 módulos. El estudiante deberá cumplimentar los TADI de acuerdo a la oferta disponible y en el orden deseado, en tanto no están sujetos a correlatividades. Se pueden cursar desde 2° año.

Año	Materia	carga horaria
1° año	Taller de Lectura, Escritura u Oralidad	2 m.
	Taller de Pensamiento Lógico Matemático	2 m.
	Filosofía	2m.
	Didáctica General	2 m.
	Pedagogía	2m.
	Análisis del Mundo Contemporáneo	1m.
	Psicología del desarrollo y el aprendizaje I	2 m.
	Corporeidad y motricidad	1m.
	Introducción a la Educación Especial	2m.
	Didáctica de las Prácticas del Lenguaje I	1m.
	Didáctica de la Matemática I	1m.
	Didáctica de las Ciencias Sociales I	2m.
	Didáctica de las Ciencias Naturales I	2m.



	Práctica en terreno Aptitud Fonoaudiológica	3m 2m.
2º año	Teorías socio políticas y educación Didáctica y currículo Psicología del desarrollo y el aprendizaje II Cultura comunicación y educación Neurociencias Didáctica de prácticas del Lenguaje y Literatura II Didáctica de las Ciencias Sociales II Didáctica de las Ciencias Naturales II Didáctica de la Matemática II Arte y educación Campo de la Práctica II	2 m. 2m. 2m. 1m. 3m. 2m. 2m. 2m. 2m. 2m. 3m.
3º año	Historia, Política y Legislación Educativa Argentina Psicología del desarrollo y el aprendizaje III Abordaje Psicopedagógico de los sujetos discapacitados Lenguaje y comunicación en el sujeto con discapacidad intelectual Sujeto con discapacidad intelectual Currículum y discapacidad intelectual I Atención temprana del Desarrollo Infantil Producción de materiales y objetos didácticos Campo de la Práctica III	2m. 2m. 2m. 2m. 3m. 3m. 1m. 1m. 5m.
4º año	Reflexión filosófica de la educación Dimensión ético política de la praxis docente Política y legislación referida a la discapacidad Educación y nuevas tecnologías Multidiscapacidad Formación laboral Taller de Abordaje Familiar en la escuela Pedagogía crítica de las diferencias Currículum y discapacidad intelectual II Interacciones sociales Psicopatología Campo de la Práctica IV Espacios de Definición Institucional	1m. 1m. 1m. 2m. 1m. 3m. 1m. 2m. 4m. 1m. 2m. 4m. 5m.

**TAF0 I, II y III:** con un total de 5 módulos entre los 3 talleres, pueden cursarse entre el 2º y el 4º año. No tienen correlativas anteriores o posteriores.

## CORRELATIVIDADES

Las correlatividades se ajustan al término: cursada por cursada, final por final.

2º AÑO - Para cursar:	Debe haber acreditado:
Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje II	Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje I
Cultura, comunicación y educación	-----
Campo de la Práctica Docente	Campo de la Práctica Docente de 1º año
Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura II	Didáctica de las Prácticas del Lenguaje I
Didáctica de la Matemática II	Didáctica de la Matemática I
Didáctica de las Ciencias Sociales II	Didáctica de las Ciencias Sociales I

Didáctica de las ciencias naturales II	Didáctica de las Ciencias Naturales I
Neurociencias	-----
Teorías sociopolíticas y educación	-----
Didáctica y Currículum	Didáctica General
<b>3º AÑO - Para cursar:</b>	<b>Debe haber acreditado:</b>
Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje III	Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje II
Abordaje Psicopedagógico de los sujetos con Discapacidad	-----
Campo de la Práctica Docente III	Campo de la Práctica Docente II Didáctica de Prácticas del Lenguaje II Didáctica de la Matemática II Didáctica de las Ciencias Sociales II Didáctica de las Ciencias Naturales II
Lenguaje y Comunicación en el sujeto con Discapacidad Intelectual	-----
Sujeto con Discapacidad Intelectual	-----
Currículum y Discapacidad Intelectual I	Didáctica y Currículum
Atención temprana del Desarrollo Infantil	-----
Producción de materiales y objetos didácticos	-----
Historia, Política y legislación Educativa Argentina	-----
<b>4º AÑO - Para cursar:</b>	<b>Debe haber acreditado:</b>
Interacciones sociales	-----
Psicopatología	Psicología del Desarrollo y Aprendizaje III
Campo de la Práctica Docente IV	Campo de la Práctica Docente III Didáctica y Currículum
Currículum y Discapacidad Intelectual II	Currículum y Discapacidad Intelectual I
Taller de Abordaje Familiar en la escuela	-----
Formación laboral	-----
Multidiscapacidad	-----
Educación y Nuevas Tecnologías	-----
Política y legislación referida a la discapacidad	-----
Reflexión filosófica de la Educación	Filosofía
Dimensión ético-política de la praxis docente	-----

**OBSERVACIONES:** *Acreditar: aprobación de la cursada de una materia y su final*

- 1- El campo de Actualización formativa será acreditado por promoción sin examen (Taller de lectura, escritura y oralidad y Taller de pensamiento lógico-matemático)
- 2- Para cursar 3er Año, el alumno deberá tener acreditadas todas las materias de 1º Año.
- 3- Para cursar 4º Año deberá tener acreditadas todas las materias de 2º Año.

**LA APTITUD FONOAUDIOLÓGICA**

En el tercer año de la Carrera, antes de acceder a la Práctica Docente frente a alumnos, deberá contarse con la certificación de la salud y aptitud referida, emitida por el fonoaudiólogo de la institución. Esta certificación de *Aptitud Fonoaudiológica* tendrá el carácter de *condición excluyente para la Práctica* mencionada.

# Profesorado de Inglés para el Nivel Primario y Secundario (Resolución N°1860/17)

## PLAN DE ESTUDIOS

**Requisito de ingreso:** Título de Nivel Secundario

**Título:** Profesor/a de Inglés para el Nivel Primario y Secundario (4 años de duración)

**Área ocupacional:** se desempeñará como docente en escuelas de Gestión Pública y Gestión Privada.

### Plan de estudio:

Año	Campos	Materias	Mód
1°	de la formación General	Pedagogía Didáctica General Problemáticas Socio Institucionales	2 2 2
	de la Formación Específica	Prácticas discursivas de la comunicación oral I Prácticas discursivas de la comunicación escrita I Prácticas discursivas del ámbito académico en español Introducción al Inglés con fines académicos Estudios interculturales en Lengua Inglesa I	4 4 2 2 2
	de la Formación Práctica Profesional	CFPP 1 Componentes del Trabajo Docente	3
2°	de la formación General	Historia y Política Argentina Enseñar con Tecnologías Perspectiva acerca de los sujetos de la educación	2 2 2
	de la Formación Específica	Prácticas discursivas de la comunicación oral II Prácticas discursivas de la comunicación escrita II Fundamentos de la Enseñanza y Aprendizaje del Inglés I Literatura en Lengua Inglesa y Niñez Estudios interculturales en Lengua Inglesa II	4 4 2 2 2
	de la Formación Práctica Profesional	CFPP2 La construcción del trabajo docente en la Escuela Primaria y Secundaria	4
3°	de la formación General	Educación para la Diversidad Filosofía y Educación Evaluación de los Aprendizajes Unidad Curricular Anual Optativa	2 2 2 2
	de la Formación Específica	Prácticas discursivas de la comunicación oral III Prácticas discursivas de la comunicación escrita III Fundamentos de la Enseñanza y Aprendizaje del Inglés II Literatura en Lengua Inglesa y Juventud Estudios interculturales en Lengua Inglesa III	4 4 2 2 2
	de la Formación Práctica Profesional	CFPP 3: La construcción del rol docente en la Enseñanza en el Nivel Primario	5
4°	de la formación General	Análisis e intervención en situaciones de convivencia escolar Espacio de definición institucional Tutorías y orientación escolar	2 2 2
	de la Formación Específica	Prácticas discursivas de la comunicación oral IV Prácticas discursivas de la comunicación escrita IV Fundamentos de la Enseñanza y Aprendizaje del Inglés III Estudios interculturales en Lengua Inglesa IV	5 5 3 2
	de la Formación Práctica Profesional	CFPP 4 La construcción del rol docente en la enseñanza en el Nivel Secundario	5

## CORRELATIVIDADES

Corresponde a la Carrera de Profesorado de Inglés. Las correlatividades se ajustan al término: cursada por cursada, final por final.

Año	Para cursar	Debe tener acreditado
2°	Enseñar con Tecnologías	Pedagogía - Didáctica
	Prácticas discursivas de la comunicación oral II	Prácticas discursivas de la comunicación oral I
	Prácticas discursivas de la comunicación escrita II	Prácticas discursivas de la comunicación escrita I
	Fund. de la enseñanza y el aprendizaje del inglés I	Didáctica
	Literatura en lengua inglesa y niñez	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa I
	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa II	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa I
	CFPP2	CFPP1
3°	Educación para la Diversidad	Pedagogía - Didáctica – Perspectiva acerca de los sujetos de la Educación
	La evaluación de los Aprendizajes	Pedagogía - Didáctica – Perspectiva acerca de los sujetos de la Educación
	Filosofía y Educación	Pedagogía - Didáctica
	Prácticas discursivas de la comunicación oral III	Prácticas discursivas de la comunicación oral II
	Prácticas discursivas de la comunicación escrita III	Prácticas discursivas de la comunicación escrita II
	Fund de la enseñanza y aprendizaje del inglés II	Fund de la enseñanza y aprendizaje del inglés I
	Literatura en Lengua Inglesa y juventud	Literatura en lengua inglesa y niñez
	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa III	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa II
	CFPP3	CFPP2 Fundamentos de la Enseñanza y Aprendizaje del Inglés I
4°	Análisis e intervención en situaciones de convivencia escolar	Educación para la diversidad
	EDI	Pedagogía - Didáctica – Educación para la diversidad
	Prácticas discursivas de la comunicación oral IV	Prácticas discursivas de la comunicación oral III
	Prácticas discursivas de la comunicación escrita IV	Prácticas discursivas de la comunicación escrita III
	Fund de la enseñanza y aprendizaje del inglés III	Fund de la enseñanza y aprendizaje del inglés II
	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa IV	Estudios Interculturales de la Lengua Inglesa III
	CFPP4	CFPP3 Fundamentos de la Enseñanza y Aprendizaje del Inglés I

### **OBSERVACIONES:** (Acreditar: aprobación de la cursada de una materia y su final)

2- Para cursar 3er Año, el alumno deberá tener acreditadas todas las materias de 1° Año.

3- Para cursar 4° Año deberá tener acreditadas todas las materias de 2° Año.

### **LA APTITUD FONOAUDIOLÓGICA**

Para inscribirse en la CFPP (Práctica Docente) del 3° año deberá contarse con la certificación de la salud y aptitud referida, emitida por el fonoaudiólogo de la institución. Esta certificación de *Aptitud Fonoaudiológica* tendrá el carácter de *condición excluyente para la Práctica* mencionada.

# Profesorado de Educación Primaria

## (Res. N° 4154/07)

### PLAN DE ESTUDIOS

#### Título: Profesor de Educación Primaria

En su formación básica el docente tiene no sólo que conocer lo que va a enseñar y cómo enseñarlo, sino reconocer a quién se lo va a enseñar, teniendo en cuenta las propias características subjetivas y los contextos y polos socioculturales ambientales en los cuales ese sujeto se constituye y se forma, reconociendo a su vez el carácter ético-político y socio-cultural de su profesión.

**Área ocupacional:** Docente en el Nivel Primario del sector público o privado.

Año	Código	Materia	Carga Horaria	
1º año	TALEO	Taller de Lectura, Escritura u Oralidad	2 m.	
	TAPLM	Taller de Pensamiento Lógico Matemático	2 m.	
	TADI	Taller de Definición Institucional	2m.	
	FILO	Filosofía	2 m.	
	DIGE	Didáctica General	2m.	
	PEDA	Pedagogía	2m.	
	AMUC	Análisis del Mundo Contemporáneo	1 m.	
	PSICO	Psicología del desarrollo y el aprendizaje I	2m.	
	CORMO	Corporeidad y motricidad	1m.	
	ARED	Arte y educación	2m.	
	PDOC	Práctica en terreno	3m	
FO	Aptitud Fonoaudiológica	2m.		
2º año	TSOPE	Teorías socio políticas y educación	2 m.	
	DICUP	Didáctica y currículo del nivel primario	2m.	
	PSICO	Psicología del desarrollo y el aprendizaje II	2m.	
	PSOEI	Psicología Social e Institucional	1m.	
	CUCOE	Cultura comunicación y educación	1m.	
	EDUA	Educación Artística	2m.	
	DILEL	Didáctica de prácticas del Lenguaje y Literatura I	2m.	
	DICIS	Didáctica de las Ciencias Sociales I	2m.	
	DICNA	Didáctica de las Ciencias Naturales I	2m.	
	DIMA	Didáctica de la Matemática I	2m.	
	PDOC	Práctica en terreno	4m.	
	TADI	Taller de Definición Institucional (I*)	1m.	
	3º año	HIPRO	Historia y prospectiva de la educación	2m.
		TRAES	Políticas, legislación y administración del trabajo escolar	2m.
COCUL		Configuraciones culturales del sujeto educativo de primaria	1m.	
MAUTE		Medios audio visuales TICs y educación	1m.	
EDUFI		Educación física escolar	2m.	
DILEL		Didáctica de prácticas del Lenguaje y Literatura II	2m.	
DICIS		Didáctica de las Ciencias Sociales II	2m.	
DICNA		Didáctica de las Ciencias Naturales II	2m.	
DIMA		Didáctica de la Matemática II	2m.	
PDOC		Práctica en terreno	4m.	
TADI		Talleres de Definición Institucional (II* y III*)	2m.	
4º año	REFIE	Reflexión filosófica de la educación	1m.	
	DEPRA	Dimensión ético política de la praxis docente	1m.	
	PECDI	Pedagogía crítica de las diferencias	1m.	
	APLEL	Ateneo de prácticas del Lenguaje y Literatura	2m.	
	ACISO	Ateneo de las Ciencias Sociales	2m.	
	ACINA	Ateneo de las Ciencias Naturales	2m.	
	AMA	Ateneo de la Matemática	2m.	
	PDOC	Práctica en terreno	4m.	

\*Los Talleres de Definición Institucional I, II y III constituyen propuestas de formación orientada, para los que se destinan 3 módulos distribuidos en 3 talleres. Éstos pueden cursarse entre el 2º y 4º año de la carrera en tanto no están sujetos a correlatividades. El estudiante deberá cumplimentar los 3 TADI de acuerdo a la oferta disponible y en el orden deseado.

### CORRELATIVIDADES

**COMUNICACIÓN N° 31/10**(LA PLATA, 22 de abril de 2010): **Anexo Único de la Resolución 1117/09** referida a la **Rectificatoria de Régimen de Correlatividades de los Diseños Curriculares de Educación Inicial y Primaria. Resolución 4154/07.**

Las correlatividades se ajustan al término: cursada por cursada, final por final.

<b>2º AÑO - Para cursar:</b>	<b>Debe haber acreditado:</b>
Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje II	Psicología del Desarrollo y el Aprendizaje I
Psicología social e institucional	-----
Cultura, comunicación y educación	-----
Educación artística	-----
Educación plástica	-----
Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura I	-----
Didáctica de las ciencias sociales I	-----
Didáctica de las ciencias naturales I	-----
Didáctica de la Matemática I	-----
Teorías sociopolíticas y educación	-----
Didáctica y currículum del nivel Primario	Didáctica General
Campo de la Práctica Docente II	Campo de la Práctica Docente I
<b>3º AÑO - Para cursar:</b>	<b>Debe haber acreditado:</b>
Configuraciones culturales del sujeto educativo de primaria	Psicología Social e Institucional
Medios audiovisuales, TICs y Educación	-----
Educación Física Escolar	-----
Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura II	Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura I
Didáctica de las Ciencias Sociales II	Didáctica de las Ciencias Sociales I
Didáctica de las Ciencias Naturales II	Didáctica de las Ciencias Naturales I
Didáctica de la Matemática II	Didáctica de la Matemática
Historia y Prospectiva de la Educación	-----
Políticas, Legislación y Administración del Trabajo Escolar	-----
Campo de la Práctica Docente III	Campo de la Práctica Docente II Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura I Didáctica de las Ciencias Sociales I Didáctica de las Ciencias Naturales I Didáctica de la Matemática I Didáctica y Currículum del Nivel Primario
<b>4º AÑO - Para cursar:</b>	<b>Debe haber acreditado:</b>
Pedagogía crítica de las diferencias	-----
Ateneo de Prácticas del Lenguaje y la literatura	Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura II
Ateneo de Matemática	Didáctica de la Matemática II
Ateneo de Ciencias Sociales	Didáctica de Ciencias Sociales II
Ateneo de Ciencias Naturales	Didáctica de Ciencias Naturales II
Reflexión filosófica de la Educación	Filosofía - Pedagogía
Dimensión ético política de la praxis docente	Teorías Sociopolíticas y Educación
Campo de la Práctica IV	Campo de la Práctica Docente III Didáctica de Ciencias Sociales II Didáctica de Ciencias Naturales II Didáctica de Matemática II Didáctica de Prácticas del Lenguaje y la Literatura II

#### OBSERVACIONES:

- 1- El campo de Actualización formativa será acreditado por promoción sin examen (Taller de lectura, escritura y oralidad y Taller de pensamiento lógico-matemático)
- 2- Para cursar 3er Año, el alumno deberá tener acreditadas todas las materias de 1º Año.
- 3- Para cursar 4º Año deberá tener acreditadas todas las materias de 2º Año.

(Acreditar: aprobación de la cursada de una materia y su final)

#### LA APTITUD FONOAUDIOLÓGICA

Para inscribirse en la Práctica Docente del 3º año deberá contarse con la certificación de la salud y aptitud referida, emitida por el fonoaudiólogo de la institución. Esta certificación de *Aptitud Fonoaudiológica* tendrá el carácter de *condición excluyente para la Prácticamencionada*.

## Tecnatura Superior en Enfermería (Res. N° 854/16)

### PLAN DE ESTUDIOS

#### Título: Enfermero

El Enfermero/a está capacitado para el ejercicio profesional en relación de dependencia y en forma libre, desarrollando, brindando y gestionando los cuidados de enfermería autónomos e interdependientes para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, de la familia, grupo y comunidad hasta el nivel de cuidados intermedios, en los ámbitos comunitario y hospitalario; gestionando su ámbito de trabajo y participando en estudios de investigación-acción.

#### Área ocupacional.

El área ocupacional es en el Sector Salud: \*hospitales, clínicas, sanatorios; \*comunidad: centros de salud y áreas programáticas. Domicilios, \*-instituciones educativas; \*comités y grupos de trabajo disciplinares y/o interdisciplinares

#### Plan de estudio:

Año	Materia	Carga horaria (1mód. = 1 hora)
1º año	Psicología	1m.
	Teorías socioculturales de la salud	1m.
	Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo	2m.
	Salud Pública I	2m.
	Biología Humana	4m.
	Fundamentos del Cuidado	2m.
	Cuidados de la Salud Centrados en la Comunidad y la Familia	3m.
	Práctica Profesionalizante I	8m.
2º año	Comunicación en Ciencias de la Salud	1 m.
	Inglés	1m.
	Introducción a la Metodología de Investigación en Salud	2m.
	Nutrición y Dietoterapia	1m.
	Salud Pública II	3m.
	Farmacología en Enfermería	2m.
	Enfermería Materno Infantil	2m.
	Enfermería del Adulto y del Adulto Mayor I	3m.
Práctica Profesionalizante II	8m.	
3º año	Gestión y Organización de Servicios de Enfermería	2m.
	Aspectos Bioéticos y Legales de la Profesión	1m.
	Enfermería en Salud Mental	2m.
	Enfermería del Adulto y del Adulto Mayor II	2m.
	Enfermería Comunitaria y Práctica Educativa en Salud	2m.
	Enfermería en Emergencias y Catástrofes	1m.
	Práctica Profesionalizante III	11 m.

### CORRELATIVIDADES

Las correlatividades se ajustan al término: cursada por cursada, final por final. Para cursar el 3° año, se deben tener acreditadas todas las materias del 1° año. Acreditar implica aprobar la cursada y el final.

Para acreditar:	Debe haber acreditado:
Enfermería materno infantil	-Cuidados de la salud centrados en la comunidad y la familia -Fundamentos del cuidado -Psicología -Biología humana
Enfermería del adulto y adulto mayor I	-Fundamentos del cuidado -Psicología -Biología humana
Salud pública II	-Salud pública I
Enfermería del adulto y adulto mayor II	-Enfermería del adulto y adulto mayor I -Farmacología en enfermería -Nutrición y Dietoterapia
Práctica profesionalizante II	Práctica Profesionalizante I
Práctica profesionalizante III	Práctica Profesionalizante II

#### REQUISITOS ESPECIALES PARA EL ESTUDIANTE DE ENFERMERÍA:

Además de los requisitos establecidos en la normativa vigente, los alumnos que cursen esta carrera deberán:

- . Presentar constancia médica de aptitud psicofísica, otorgado por organismo oficial, como condición indispensable para ser inscripto.
- . Cumplir con las medidas profilácticas para la inmunización antihepatitis B, inmunización antitetánica, y todas aquellas que se consideren necesarias para los trabajadores de la salud.
- . Poseer cobertura de seguro de riesgo laboral.
- . Cumplir con las normas de bioseguridad del centro de la práctica.
- . Guardar una actitud ética respecto de los problemas de salud de las personas y de todos aquellos aspectos que hacen a la vida privada del sujeto cuidado.



# Tecnicatura Superior en Producción Agrícola Ganadera

(Res. N° 4343/19)

## **Título: Técnico Superior en Producción Agrícola Ganadera**

### **Alcance del perfil profesional**

El Técnico Superior en Producción Agrícola Ganadera es un profesional capacitado para gestionar el manejo de los principales sistemas productivos de la región en un marco de sustentabilidad; organizar la empresa aplicando técnicas y procesos apropiados así como herramientas modernas de gestión agropecuaria; participar en las empresas de servicio ligadas al sector agropecuario ayudando en trabajos de investigación y extensión agropecuaria.

### **Áreas de Competencias**

- Participar en la planificación, administración y gestión de la explotación dedicada a la producción agrícola-ganadera.
- Intervenir en los aspectos prácticos y operacionales referidos a la adopción de procedimientos, programación de actividades, elaboración de instrucciones, organización y distribución de los recursos disponibles.
- Colaborar en el desarrollo de tareas de experimentación e investigación aplicada, así como de actividades de extensión rural.
- Participar en la administración y gestión de empresas de servicios agropecuarios.

### **Sub-áreas de competencia**

- Asistir a la conducción de los procesos productivos que se llevan adelante en las explotaciones agropecuarias dedicadas a la producción agrícola ganadera y apícola.
- Emplear herramientas y metodologías indispensables para analizar los procesos productivos, detectar problemas y proponer soluciones.
- Colaborar en los procesos de comercialización, reconociendo las estrategias, modalidades y canales propios de la comercialización de los productos agropecuarios.
- Ejecutar aspectos prácticos y operativos, colaborar en recolección de datos tanto físicos como económicos y en la evaluación de los resultados obtenidos.
- Ejecutar técnicas de manejo y conservación de suelos pertinentes a la producción agrícola ganadera en un marco de sustentabilidad de la empresa y preservación del medio ambiente.
- Aplicar medidas de control de plagas y enfermedades en los cultivos, así como de prevención y control de enfermedades en animales para la producción de carne y en abejas.
- Intervenir en el manejo de los recursos humanos de la empresa agropecuaria.
- Instruir al personal en la aplicación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo rural y en el correcto uso de agroquímicos y en la preservación del medio ambiente.
- Aplicar técnicas propias de la cosecha de granos y forrajes, su acondicionamiento y transporte.
- Operar maquinarias y equipos agrícolas, entender en su reparación y conservación, así como de las instalaciones utilizadas en la explotación agropecuaria.
- Recolectar, procesar e interpretar datos e información técnico-científica.
- Asistir al desarrollo de tareas de experimentación e investigación de campo y laboratorio.

- Colaborar en acciones y desarrollo de actividades grupales y de promoción del asociativismo.
- Implementar estrategias y técnicas de venta de insumos y servicios agropecuarios.
- Administrar y gestionar equipos agrícolas.

### Área ocupacional

El Técnico Superior en Producción Agrícola Ganadera se podrá desempeñar tanto en relación de dependencia como en forma independiente en los sectores:

- *Productivo*: dentro de la empresa agropecuaria agrícola ganadera, orientada a la producción extensiva de cereales y oleaginosas y producción de carne. Además, en aquellas explotaciones con orientación o producción especializadas como apicultura y horticultura en pequeña escala.
- *Servicios*: en empresas de servicios agropecuarios, de provisión de insumos de trabajos agrícolas y comercialización de productos agropecuarios.
- *Desarrollo*: en instituciones públicas o privadas, como centros de investigación y servicios de transferencia de tecnologías.

### Plan de estudios:

<b>PRIMER AÑO</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>
INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AGRARIAS	2	INCA
ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA ANIMAL	2	ANFIA
MORFOLOGÍA Y FISIOLOGÍA VEGETAL	2	MOFIV
FÍSICA APLICADA	2	FIAP
MATEMÁTICA	2	MATE
QUÍMICA AGRÍCOLA	2	QUIAG
SISTEMÁTICA APLICADA	2	SIAP
PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES I	3	PRPRO

<b>SEGUNDO AÑO</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>
FITOPATOLOGÍA	1	FITOP
ZOOLOGÍA AGRÍCOLA	1	ZOAG
CLIMATOLOGÍA AGRÍCOLA	1	CLIA
EDAFOLOGÍA Y MANEJO DE SUELOS	1	EDAMS
ESTADÍSTICA APLICADA	1	ESAP
SOCIOLOGÍA RURAL	1	SORU
FORRAJES Y MANEJO DE PASTURAS	2	FOMPA
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	1	METIN
INGLÉS I	2	IN
MAQUINARIAS I	2	MAQ
GENÉTICA Y MEJORAMIENTO GENÉTICO	2	GEMEG
NUTRICIÓN ANIMAL	1	NUTA
PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES II	3	PRPRO
<b>TERCER AÑO</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>

HIGIENE Y SEGURIDAD RURAL	1	HISER
CEREALES Y OLEAGINOSAS	1	CEOL
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN RURAL	1	GARU
MAQUINARIAS II	1	MAQ2
PRODUCCIÓN DE CARNE Y LECHE	1	PCALE
PRODUCCIONES REGIONALES	1	PRORE
SANIDAD ANIMAL	1	SANA
TERAPÉUTICA VEGETAL	1	TEVE
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DEL SECTOR AGROPECUARIO	1	HETSA
INGLÉS II	2	IN
PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES III	4	PRPRO

\*(Condiciones: cursada por cursada, final por final)

# TECNICATURA SUPERIOR EN TRABAJO SOCIAL

## (Resolución N°1666/06)

### PLAN DE ESTUDIOS

**Requisito de ingreso:** Título de Nivel Secundario

**Título:** Trabajador Social (4 años de duración)

**Área ocupacional:** podrá desempeñarse:

- en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de distinto tipo y tamaño,
- en funciones y roles diversos de acuerdo a las características de las organizaciones, realizando peritajes, informes sociales y mediación,
- en programas y proyectos en el marco de Políticas Sociales estatales y no estatales,
- participando en procesos de organización comunitaria y en equipos de trabajo

**Plan de estudio:**

Año	Materias	Mód
1°	Filosofía Psicología Evolutiva y de la Personalidad Sociología I Derecho Historia y Fundamentos del Trabajo Social Conocimiento Institucional Metodología de la Investigación I Práctica Profesional I EDI	2 2 2 2 2 2 2 2 2
2°	Sociología II Psicología social Epistemología Derecho Penal y Régimen Penitenciario Derecho de Familia Trabajo Social I Trabajo Social II Metodología de la Investigación II Práctica Profesional II EDI	2 2 1 1 2 3 3 2 3 1
3°	Antropología Historia Social y Política Derecho Laboral Salud Pública Inglés I Trabajo Social III Planificación y Administración Práctica Profesional III EDI	2 2 1 2 2 3 2 4 2
4°	Economía Social Salud Mental Inglés II Política Social Trabajo Final de Investigación Práctica Profesional IV EDI	2 2 2 2 2 4 2

## CORRELATIVIDADES

Corresponde a la Carrera de Profesorado de Inglés. Las correlatividades se ajustan al término: cursada por cursada, final por final.

Para cursar	Debe tener acreditado
Trabajo social I	Historia y Fundamentos del Trabajo Social Conocimiento Institucional Metodología de la Investigación I
Trabajo Social II	Historia y fundamentos del Trabajo Social Conocimiento Institucional Metodología de la Investigación I
Metodología de la Investigación II	Metodología de la Investigación I
Sociología II	Sociología I
Psicología Social	Psicología evolutiva y de la Personalidad
Epistemología	Filosofía
Derecho Penal y Régimen Penitenciario	Derecho
Práctica Profesional II	Historia y fundamentos del Trabajo Social Conocimiento Institucional Metodología de la Investigación I Práctica Profesional I
Trabajo Social III	Trabajo Social I Metodología de la Investigación II
Planificación y Administración	Trabajo Social I y Trabajo Social II Metodología de la Investigación II
Antropología	Sociología II
Historia social y política	Sociología II
Derecho Laboral	Derecho
Práctica Profesional III	Trabajo Social I y Trabajo Social II Metodología de la Investigación II Práctica Profesional II
Política Social	Planificación y Administración Historia Social y Política
Salud mental	Psicología Social Salud Pública
Práctica Profesional IV	Trabajo Social III Práctica Profesional III Planificación y Administración
Trabajo final de Investigación	Todos los espacios curriculares de la carrera

### **OBSERVACIONES:** (*Acreditar: aprobación de la cursada de una materia y su final*)

- |  |
|--|
| <p>2- Para cursar 3er Año, el alumno deberá tener acreditadas todas las materias de 1° Año.<br/>3- Para cursar 4° Año deberá tener acreditadas todas las materias de 2° Año.</p> |
|--|

# MÓDULO DE ACOMPAÑAMIENTO TALLER DE ALFABETIZACIÓN ACADÉMICA (autoasistido)

El siguiente módulo autoasistido plantea un recorrido interesante para el/la estudiante que ingresa a sus estudios superiores. Se invita a hacer un recorrido por una selección de actividades de clases del *Taller de alfabetización académica y tecnológica de Nivel Superior (2018)* de la DGCyE y el *Curso Introductorio a la Formación Docente Inicial (2019)* de INFoD (Instituto Superior de Formación Docente), Ministerio de Educación de la Nación.

Además, se agregan algunas actividades sugeridas para orientar la propia lectura. Sin embargo, son optativas y no implican presentación alguna.

Para iniciar el recorrido, compartimos esta interesante introducción, “Extranjero por un rato”, del curso referido del INFoD:

Estás en el Instituto porque tomaste una decisión respecto de tu futuro: qué y quién querés ser profesionalmente. Sabés que dentro de algunos años vas a ser un profesional con los conocimientos y capacidades necesarios para llevar a cabo la tarea docente y técnica. Y eso será posible gracias a una serie de interacciones de las que vas a participar con otros más expertos, que ya saben cómo llevar a cabo la tarea que vas a hacer vos en el futuro.

La formación profesional está atravesada por diversas situaciones formativas clave: interacciones cara a cara, orales, de escucha, toma de notas y conversación; lectura y escritura de textos a través de los cuales vas a construir conocimientos compartidos por quienes pasaron por este campo antes que vos; y prácticas concretas, experiencias donde podrás desempeñar las capacidades profesionales propias del área en la que insertarás.

De hecho, seguramente ya sepas que, además de asistir a clases, desde el inicio (o casi) vas a comenzar a visitar espacios vinculados a tu futura práctica profesional: primero como observador y paulatinamente como partícipe activo de ese espacio, hasta que finalmente hagas tus prácticas. Este proceso tiene que ver con el hecho de que todo profesional se forma haciendo, integrándose al mundo laboral, paulatinamente, de a poco.

Algo parecido va a suceder con la escucha, la conversación, la lectura y la escritura: aunque este recorrido no esté tan pautado año a año, recorrerás un camino de apropiación paulatina de esos conocimientos

y prácticas. ¿Qué significa esto? ¿A qué nos referimos cuando hablamos de una apropiación paulatina de estos conocimientos y formas de interactuar con los otros y con los textos? Durante los primeros meses en el Instituto vas a leer los textos de manera superficial, quizá un poco errática; vas a sentir seguramente que la cantidad de información que contienen te desborda; incluso podrías tener la sensación de que están escritos “en otro idioma”. Del mismo modo, cuando los profesores y las profesoras comiencen con sus explicaciones, sentirás que todo es importante, tendrás muchas dudas sobre qué anotar y qué no, cómo utilizar luego esos apuntes, etc. Es fundamental que sepas que todos experimentamos esta sensación de extranjería cuando comenzamos nuestros estudios en el Nivel Superior.

¿Por qué todo esto de ser como un extranjero en el Instituto, y andar un poco perdido, es perfectamente normal? Esto ocurre por algunas razones.

En primer lugar, porque las formas de conversar, leer y escribir no son iguales en todos los ámbitos de la vida: cada uno tiene sus reglas. Así como un mensaje de WhatsApp se diferencia de una noticia, los textos con los que te vas a enfrentar a lo largo de tu carrera tienen sus propias características, que tal vez no conozcas ni domines demasiado y de las que te irás apropiando de a poco: mientras más las frecuentes y más reflexiones sobre ellas, más familiares se tornarán. Por ejemplo: las formas de explicar y argumentar en el campo de la Didáctica o la Morfología y Edafología varían respecto de los modos en que se explica o argumenta en la vida cotidiana o en otras áreas de conocimiento, como la Matemática.

En segundo lugar, en estrecha relación con lo anterior, posiblemente intentarás hacer en el Instituto lo mismo que hacías en la escuela secundaria, porque es lo que sabés hacer y lo que te permitió llegar hasta acá: si funcionó entonces, ¿por qué no funcionaría ahora? Pero el punto es que, precisamente por lo que dijimos antes, “hacer lo mismo” no es el camino correcto. No solo los textos son diferentes ahora, sino que los modos de enseñar de los profesores también lo son. Por ejemplo, en algunos casos, los profesores sencillamente hablan sobre el tema de la clase y vos tendrás que decidir qué anotar y qué no, qué preguntar o cuándo intervenir: es importante entonces que desarrolles cada vez más tu autonomía.

Las expectativas de los docentes en relación con las lecturas que te propongan también son nuevas, dado que la idea es que comprendas los temas con mucha profundidad. Usualmente, en la escuela secundaria los profesores explican un tema y luego los estudiantes vuelven sobre ese contenido revisando y leyendo un único texto que ofrece una versión única del contenido (por ejemplo, un manual). Por el contrario, en el Nivel Superior, el conocimiento es “menos cerrado” (vas a ver que los especialistas tienen ideas distintas sobre los temas y, por tanto, los definen, explican o interpretan de manera diferente) y esto lo vas a saber leyendo un conjunto de textos, no uno solo. Es decir, para cada tema vas a leer distintos materiales y tu tarea será no solo entender en profundidad cada uno, sino también establecer relaciones entre las posturas de los distintos autores: en qué se asemejan sus ideas, en qué puntos hay desacuerdo, desde qué marco teórico o disciplinar “habla” cada uno, en qué contexto histórico lo hace, cuál es su finalidad, etc.

En tercer lugar, finalmente, cuanto más conoce un lector sobre el tema que aborda el texto, más sencilla resulta la lectura y más profunda es la comprensión, dado que logra reponer lo no dicho, establecer relaciones, etc. En tu caso, es probable que no cuentes con esa información porque los temas sobre los que vas a leer (“educabilidad”, “planificación”, “fitopatología”, “la optimización cualitativa y cuantitativa de recursos”, entre muchos otros) son aún desconocidos para vos. Por eso, durante las primeras lecturas puede que sientas que “te perdés”, que te resulte difícil diferenciar lo importante de la información secundaria o explicar qué entendiste y qué no.

Sin embargo, a medida que avances en la carrera, los textos y las explicaciones orales te resultarán mucho más accesibles, hasta que “nades” entre tus apuntes y en las clases “como pez en el agua”. Esto es así porque estás iniciando un proceso en el que construirás diversos conocimientos que funcionarán como “escalones” para avanzar en siguientes lecturas o intercambios más profundos; irás familiarizándote con la

forma y la organización de los textos de cada disciplina y construirás una nueva manera de ser estudiante, acorde a lo que se espera de vos en este nivel de formación.

## Acerca de esta propuesta

El desafío de cursar estudios en Educación Superior supone, como se anticipó en el texto anterior, organizarse con progresiva autonomía en un nuevo ámbito en el que se dan algunas continuidades con prácticas previas, pero también ocurren saltos más o menos abruptos.

Uno de los grandes desafíos implicados en esta etapa es adquirir prácticas propias de ámbitos académicos: leer, escribir y hablar en estos contextos requiere cierto entrenamiento, que se va perfeccionando con la experiencia y la práctica. El campo que se denomina Alfabetización Académica da cuenta de los nuevos modos de leer, escribir y hablar en las diferentes disciplinas que son necesarios tanto para apropiarse del conocimiento como para producirlo.

Atendiendo a estos desafíos, en este recorrido autoasistido te vamos a proponer actividades de práctica y reflexión. Si bien son solo un comienzo, pretenden acompañarlos en un camino que cada uno de ustedes irá perfeccionando a través de los años.

Los ejes de este módulo se orientan a atender las necesidades más recurrentes: cómo elaborar buenas respuestas de examen, abordar textos académicos, consultar fuentes en internet, exponer un tema oralmente, utilizar estrategias flexibles, entre otras. Cada uno podrá ir recorriendo estas páginas de la manera que le sea más útil, profundizando en los temas que necesite, con flexibilidad y relativa autonomía.

## ESCRIBIR DIFERENTES GÉNEROS DISCURSIVOS. Parte I

Ingresar a una institución de Nivel Superior nos invita a vivenciar una cantidad de nuevas situaciones. Además de las materias propiamente dichas y de los contenidos que en ellas se van a desarrollar, hay otros saberes que no se suelen enseñar, que se presuponen. Hay ciertos “rituales” que se cumplen en el lugar que se asemejan, pero no son exactamente iguales, a los que se realizan en los ámbitos educativos previos: desde qué documentación es necesaria para realizar la inscripción hasta la importancia de ciertos géneros discursivos que no notábamos anteriormente, como por ejemplo los programas de las materias, que nos permiten organizar la cursada. En este contexto particular de virtualidad, se suman espacios virtuales que demandan distintos “rituales” o modos de comunicación. Por ejemplo, el conocer por qué medios (sitio-muro de facebook) se informan o comunican determinados asuntos y/o tipo de informaciones (*ver página 15 del este módulo*)



Es posible que algunos de ustedes ya tengan algunas experiencias en el nivel superior, pero para otros este puede ser un primer acercamiento. En este primer apartado, buscamos reflexionar sobre cómo el ámbito en el que nos encontramos determina modalidades particulares en la comunicación entre los miembros que lo conforman y cómo esto se relaciona con los géneros discursivos particulares que se desarrollan allí.

### Actividad 1

Piensen en los siguientes interrogantes

- ¿Qué creemos que cambia en el Nivel Superior respecto del nivel secundario? Hagan una lista de por lo menos 5 aspectos que piensan que van a ser diferentes. Piensen en algunas estrategias que les sirvan para llevar adelante algunos de los nuevos desafíos...

Específicamente acerca del lenguaje:

- ¿Hablamos y escribimos de la misma forma en todas las ocasiones?

Ejemplificar con, al menos, tres situaciones concretas.

- ¿Qué es lo que nos lleva a modificar la manera en que nos expresamos?

Identificar distintas variables.

- ¿Es una manera mejor que otra? ¿Por qué lo podrían pensar?

### Actividad 2

Les proponemos ahora una consigna de escritura individual, que implica la producción de tres textos bastante comunes a lo largo de las carreras terciarias, si bien no pertenecen con exclusividad a los géneros académicos.

- Partir de la siguiente situación:

En el Instituto, cada cursada tiene un porcentaje de asistencia obligatorio, si el alumno no la alcanza y tiene inasistencias justificadas, tiene la posibilidad de elevar una carta al Consejo Académico Institucional (CAI) para pedir su reincorporación. El pedido es urgente porque al día siguiente vencen los plazos de presentación en octubre (es decir, tiene que ser convincente, preciso, amable y agradecido).

1) Escribir un mensaje de texto o Whatsapp a un compañero o compañera para que le pase el correo del Jefe de Área.

2) Escribir un correo electrónico al Jefe de Área para consultarle si debe solicitar la reincorporación elevando una nota por materia o presentar una solicitud que incluya a todas las materias en la que se encuentre comprometido con las inasistencias.

3) Escribir la carta con el pedido de reincorporación dirigida al CAI.

### Actividad 3

Luego de escribir los textos, analicen las producciones de la actividad 2.

Pueden tomar los siguientes elementos para ayudar a revisar los textos.

Recordar que estos no son necesarios en todos los casos.

✓ ¿Los textos se ajustan a lo pedido?

- ✓ ¿Presentan información suficiente? ¿Son claros en el pedido? ¿Se especifica la urgencia?  
¿El vocabulario utilizado es adecuado? ¿Se cumplen las normas de cortesía propias de cada caso?
- ✓ ¿Se respetan las normas ortográficas (signos de puntuación, tildación, ortografía)?
- ✓ ¿Se adecua a las características del género discursivo en cada caso (texto de WhatsApp, correo electrónico, carta formal)? ¿Utiliza fórmulas de apertura, cierre, lugar y fecha cuando sea pertinente?

#### **Actividad 4.**

Para cerrar, les dejamos como interrogante las siguientes preguntas para pensar en forma individual o grupal:

- ¿Qué finalidad tiene cada uno de los textos?
- ¿Por qué medio se transmite cada uno? ¿Cómo afecta esto la escritura?
- ¿Qué relación hay entre el que escribe y el destinatario de cada uno de ellos? ¿Qué implicancias tiene el rol de cada participante en la escritura?
- ¿Qué organización textual tiene cada texto?
- ¿Cómo es el vocabulario que emplearon? ¿Aparecen fórmulas fijas? ¿Cuáles utilizaron?

A modo de cierre de este primer tema...

Las preguntas presentadas representan algunos de los parámetros que especifica Dominique Maingueneau (2009), un lingüista francés, para analizar la situación de comunicación, es decir, la situación a la que está ligada un texto. Como habrán visto, estos elementos “exteriores” al texto inciden en cómo los escribimos y, también, en el resultado que este tiene (si logra o no la finalidad determinada). Los textos con los que trabajamos en esta actividad tienen la particularidad de especificar un destinador y un destinatario concreto, a quien podemos conocer o no. Pero debemos considerar que no son solo las características individuales de las personas con las que nos comunicamos las que determinan cómo hablamos y escribimos, sino que el rol que tiene la persona en un ámbito particular, el momento en que nos comunicamos, el soporte del texto, entre otros, modifican la forma en la que establecemos la relación en la situación de comunicación y, por lo tanto, cómo hablamos y escribimos.

Maingueneau, D. (2009). *Análisis de textos de comunicación*. Buenos Aires: Nueva Visión

Todos tenemos un recorrido como lectores: en la escuela, en nuestras casas, en Internet, hemos pasado por distintas experiencias de lectura. Es probable que haya algo en común en nuestros recorridos, pero también muchas diferencias. En este tramo, nos vamos a concentrar en las distintas representaciones de la lectura. Para esto, vamos a partir de nuestra propia práctica personal y luego vamos a trabajar con un texto que hace un recorrido histórico y, por último, vamos a considerar qué particularidades presenta la lectura en el ámbito académico. Esta reflexión va a dar pie para que escribamos algunos géneros habituales en los estudios superiores, como las respuestas de examen.

Para comenzar, vamos a leer un texto y le propondremos una actividad de escritura que nos permita reflexionar sobre nuestras propias prácticas lectoras.

## 11 tipos de lector

13 enero, 2014 [Javier Vázquez Losada](#) 2745 Views [133 comentarios](#)

[lectores](#)



1. **El lector promiscuo.** No duda en abandonar un libro que ha empezado para iniciar otro. No puede evitarlo porque le encanta leer y no sabe decir que no.

2. **El lector cascarrabias.** Es exigente y voraz. Aunque no le guste un libro jamás lo deja a la mitad, aun opine que el autor no puede unir dos frases con sentido. Suele lanzar el libro contra la pared cuando lo termina (literalmente).

3. **El lector cronológico.** Compra un libro y hasta que termina de leerlo vuelve a la librería por otro. Se atreve a abandonar la lectura de un libro sólo si existe un motivo suficientemente fuerte para dejarlo y siempre lo hace con remordimiento. Es lo opuesto al lector promiscuo.

4. **El lector aniquilador.** Los lleva a todas partes. Quiere tanto a sus libros que ahora están llenos de hojas sueltas, cubiertas rotas o manchadas y páginas amarillentas, por el ajetreo del ir y venir.

5. **El lector ocupado I.** Le gustan tanto los libros que incluso compra varios en un mismo momento, pero luego al llegar a casa los coloca en un librero donde pueden pasar un par de meses. Cuando finalmente los lee, lamenta haber tardado tanto en hacerlo.

6. **El lector ocupado II.** La verdad no le gusta leer, pero le gusta presumir que compra libros.

7. **El librófilo.** Más que la lectura, lo que este lector disfruta son los libros como objeto. Su olor, sus colores, las páginas amarillentas, los viejos y los nuevos, los considera más una obra de arte.

8. **El anti-lector.** Piensa que los libros son muy largos y jamás lee.

9. **El espíritu libre.** Es el adulto que lee libros infantiles, o el niño que lee libros para adultos. Cada vez más la sociedad acepta a estos espíritus libres de la literatura sin el menor sonrojo.

10. **El multi-tarea.** Aunque siempre termina los libros, lee varios a la vez y termina confundiendo personajes, nombres y tramas.

**11. El lector somnoliento.** Su momento favorito de lectura es antes de dormir. Ya cómodo en su cama no consigue mantener los ojos abiertos y despierta en la madrugada sólo para apagar la luz y cerrar el libro.

**Fuente:** [informador.com.mx](http://informador.com.mx)

### SELECCIÓN DE ALGUNOS COMENTARIOS DE LA NOTA ANTERIOR:

• **Joaquín**, el 13 enero, 2014 a las 10:02 am

12: El lector de metro. Sólo lee en el metro, por tanto, si el libro es gordo le puede durar su lectura un año. Al final no recuerda ni cómo empezaba el libro.

13: El lector de metro comodón. Solo le si va sentado, por tanto...

Joaquín

• **Daniel**, el 13 enero, 2014 a las 1:22 pm

Pues una mezcla de promiscuo y somnoliento. Suelo leer en la cama hasta caer rendido y suelo tener varios frentes abiertos. Una novela, un libro de relatos y cómics. Hay días que a la segunda página me rindo, y otros que caigo en una especie de insomnio y no puedo parar de leer.

• **Vanesa**, el 15 enero, 2014 a las 3:34 pm

Sin dudas el multi-tareas!!!a menos que el libro me atrape demasiado que cada paso que doy lo hago leyendo el libro. Desayuno mientras leo, como mientras leo, voy al baño mientras leo y deje de caminar leyendo solo porque ahora uso bastones, pero antes incluso caminaba leyendo!!! Y he llegado no no dormir cuando una historia me atrapa demasiado. He insultado al autor y he querido hasta destrozarse un libro cuando el autor me ha hecho enojar con el final. Me rio a carcajadas cuando algo me divierte en lo que leo y lloro como una fuente si es muy triste la historia, abrazo el libro, hablo con los personajes, etc. Mejor no sigo sino me van a llevar al psiquiátrico.

P/D mis mascotas tienen los nombres de algunos de mis personajes favoritos de los libros

Villkatt, el 15 enero, 2014 a las 4:55 pm

Yo soy...La lectora cascarrabias (Un libro tiene que ser una patada en el culo para que me decida a dejarlo...Y es algo que me reprocho a mí misma. Porque anda que no tengo libros para leer y voy a perder el tiempo en leer bodrios y mediocridades... Pero soy así.)

El espíritu libre. (Para mí los libros no tienen edad. Así de simple. Disfruto de un libro dirigido a los niños, a los adolescentes, a los adultos, libros sesudos, una oda a la imaginación... De todo y sin infravalorar ningún género:3.)

• **Julio**, el 15 enero, 2014 a las 5:15 pm

Calzo un poco en el #5, sin embargo, podría crear una nueva categoría:

El Lector Adicto: No puede estar un solo momento sin tener nada que leer, en el momento que termina un libro, ya tiene otro nuevo para comenzar. Ama los libros grandes, y entre más grandes, más lo emocionan. Al leer en la noche, debe obligarse a dormir, porque de otra forma, vería el amanecer por la ventana.

• Para ver el artículo en el sitio original:  
<https://www.culturamas.es/2014/01/13/11-tipos-de-lector/>

#### Actividad 1

Les proponemos leer el artículo “11 tipos de lector” y luego, analicen si se identifican con algún tipo de lector de los presentados en el texto. Si no se ven representados con un tipo de lector pueden crear uno nuevo que no esté consignado en el listado.

#### Actividad 2

Una vez leído el texto, les proponemos como ejercicio de escribir para publicar crear “un posteo” (un nuevo comentario al artículo) en donde compartan con cuál de los tipos de lectores se

identifican. Contar cuáles son sus experiencias lectoras previas, si se sintieron interpelados por algún libro, revista, etc. (extensión aproximada 10 líneas).

Pueden acceder para publicar desde aquí:

<https://www.culturamas.es/2014/01/13/11-tipos-de-lector/>

**Actividad 4:** cuando escribimos para publicar siempre revisamos nuestra escritura. Aprovechando esta instancia, les proponemos reflexionar sobre el uso de tildes. ¿Qué errores observan en los enunciados que siguen? Busquen las que crean que tienen errores. Pueden usar un diccionario en línea (abajo les dejamos algunas opciones) o algunos sitios; por ejemplo, <https://www.correctoronline.es/>

### **Ortografía: uso de tildes**

Repasar o buscar las reglas de acentuación ortográfica (\*) y resolver los siguientes ejercicios.

- Poner un acento ortográfico cuando sea necesario e indicar por qué:

- A mi me gusta este autor mas que ese otro, pero aun no termine de leerlo.

- Sabia que el examen estaba incompleto. Solo esperaba aprobar.

- No seque hacer. No recuerdo cuando iban las tildes en algunos casos. La ultima vez que lo vi fue hace mucho.

-¿Examen lleva tilde? ¿Por que?

- Revisar el posteo escrito en la Actividad 2 y agregar (o eliminar) las tildes que correspondan.

(\*) Usen el teléfono como herramienta, si “googlean” hay muchos sitios con información, será interesante ver qué fuentes buscaron y qué criterios utilizaron.

## **LEER EN ÁMBITOS ACADÉMICOS**

Leer y escribir son dos actividades que remiten una a la otra, al menos en el ámbito académico y, sobre todo, cuando estudiamos. Para poder resolver un examen o escribir un trabajo práctico, en general, tenemos que leer bibliografía obligatoria –determinada por la profesora o el profesor del curso– y a veces también bibliografía ampliatoria.

Incluso antes de llegar al momento del examen, hacemos notas en los márgenes de los libros y fotocopias y escribimos otros textos (más o menos elaborados) que nos permiten llegar más preparados: cuadros, esquemas, resúmenes.

El momento de escritura de un examen tiene ciertas particularidades que hay que tener en cuenta. Si la comparamos con la actividad del encuentro anterior, una respuesta de examen tiene que cumplir con otro registro.

Pero vamos por partes: en primer término, les vamos a proponer a leer un texto y, a continuación, vamos a responder preguntas como si estuviéramos en un examen. En el siguiente encuentro, vamos a ofrecer algunas herramientas que ayudan a mejorar la calidad de estas respuestas.

### Actividad 1

Piensen en una situación de examen por la que hayan pasado. Es muy interesante reflexionar sobre experiencias personales en actividades que volverán a abordar desde otro lugar al iniciar esta carrera:

- ¿Cómo se preparan para un examen? ¿De qué forma leen? ¿Qué “intervenciones” realizan sobre el texto?
- ¿Qué textos preparatorios para exámenes han escrito? ¿Cómo lo han hecho?
- En los resúmenes y cuadros que hayan hecho, ¿predominó la copia textual o la reformulación?
- Cuando escriben exámenes, ¿atienden a la forma en que escriben las respuestas?
- ¿Cómo se pueden estructurar buenas respuestas en los parciales?

### Una mirada sobre la lectura

A continuación, les proponemos leer el siguiente texto: “*La lectura no entusiasma a los chicos de hoy. ¿Acaso lo hacía en el pasado?*” La misma es una entrevista publicada en el diario Clarín, en 2009, a Anne-Marie Chartier, teórica francesa, especialista en Ciencias de la Educación, que ha realizado diversos estudios a propósito de la lectura.

LA ESPECIALISTA REFLEXIONA ACERCA DE LA NECESIDAD DE MANEJAR TODOS LOS SOPORTES EN LA ACTUALIDAD

## "La lectura no entusiasma a los chicos de hoy. ¿Acaso lo hacía en el pasado?"

Por Claudio Martyniuk (\*)

**La especialista francesa Anne-Marie Charter reflexiona acerca de la exigencia por memorizar en la Edad Media y la necesidad actual de manejar todos los soportes en la actualidad.**



los

"LEER es siempre una actividad que oscila entre el placer y los obstáculos", dice esta doctora en ciencias de la educación.

La historia de las tecnologías de escritura y lectura, así como de soportes materiales de los textos, se entrelaza con la historia de la alfabetización. Y la lectura de ese pasado brinda una renovada comprensión del presente y de las tareas de la escuela ante un objeto clave de nuestra cultura: el libro.

Sobre él descansa, ambigüamente, la pretensión civilizatoria. Anne-Marie Chartier es una especialista en la historia de las prácticas de enseñanza de la lectura y escritura reconocida internacionalmente. Visitó Buenos Aires para dictar un seminario en el posgrado en Lectura, escritura y educación de Flacso.

*-En la Edad Media pocas personas sabían leer y accedían a los libros. En los conventos surgió la lectura silenciosa, interna. Esa innovación, ¿qué proyección tuvo?*

*-Fue muy importante porque instaló los gestos intelectuales del trabajo con los libros que se mantienen hasta hoy. Pero si bien instaló la lectura mental, moderna y muy rápida, hay una diferencia*

fundamental con la manera de leer actual: en el medioevo, leer era memorizar íntegramente los textos fundamentales, mientras que hoy lo que esperamos de la lectura mental es la extracción de las informaciones principales de un texto y no su memorización literal. Durante siglos se enseñó a los niños que leer era fijar la memoria literal de un texto. Y los saberes que eran considerados fundamentales para los niños eran los religiosos, los cuales son leídos, repetidos, cantados, recitados. El lugar donde hoy podemos encontrar este estilo de lectura es la poesía. La lectura de poesía nos da una idea de lo que era la lectura en la Edad Media.

*-La minoritaria lectura de poesía en parte parece tener que ver con la falta de lectura en voz alta.*

*¿Es una pérdida irremediable?*

- No. Felizmente existen los cantantes. El lugar donde nos vemos obligados a pensar la relación entre la voz y el texto son las canciones. En el espectáculo, también en la ópera, esa cuestión de la relación entre la voz y el texto no es algo residual. En la publicidad y en los medios modernos se integran imagen, texto y voz. Pienso que los medios audiovisuales, con las revoluciones de la imagen y el sonido, restituyeron a nuestra vida de lectores una tradición de lectura en voz alta que muestra que nuestra memoria fija las cosas con más fuerza cuando lee con todos nuestros sentidos, con la imagen, el texto y la voz.

Sin embargo, la "Galaxia Gutenberg", centrada en el libro, parece desplazada por la imagen. La "Galaxia Gutenberg" perdió el mundo de la imagen y del color para entrar en un mundo en blanco y negro, un mundo gris. Ese descubrimiento extraordinario de la modernidad -la imprenta- en parte suprimió la riqueza de la tradición medieval que vinculaba imagen de color y texto. En la modernidad, la introducción de imágenes en el texto exigió un largo tiempo de trabajo tecnológico hasta llegar a insertar viñetas, pequeñas láminas en el interior de los libros. En la actualidad, reencontramos la riqueza estética medieval en textos que incluyen imágenes en color. La novedad es el sonido. Texto, imagen, color y sonido están conectados en los nuevos soportes tecnológicos. Pero es problemática la comprensión de las imágenes.

El procesamiento de la imagen no es secuencial o lineal, como lo es el procesamiento del texto escrito, y hay interacciones entre las imágenes y el texto que no son fáciles de analizar. No hay un procedimiento de lectura de imágenes que pueda enseñarse como se enseña la alfabetización. Siento preocupación cuando se habla de leer imágenes o situaciones, como si la lectura fuera el paradigma de todo entendimiento. Es una metáfora: no se leen las imágenes, las imágenes se comprenden, se analizan, se perciben, se sienten. Decir que las leemos es una manera de hablar que obstaculiza. Las imágenes funcionan de la misma manera en diferentes culturas, y niños que no hablan el mismo idioma pueden comprender la misma imagen. Hay fenómenos que son específicos de la imagen. Yo puedo leer un libro del siglo XVIII con el sentimiento de que hay una continuidad entre esa escritura y la actual. Pero la forma en que están ilustrados los libros del siglo XVIII no tiene nada que ver con la ilustración de los libros actuales. Para la educación esto es un problema porque no hay tradición en la escuela de una cultura de la imagen que no sea una ilustración de lo escrito. En la escuela primero está lo escrito y la imagen aparece como un complemento para adornar, mientras que en la vida no es así.

*- ¿Solo esa función cumple la ilustración en los libros escolares?*

- Hay una evolución desde fines del siglo XIX, con la creación de la escuela republicana -con Sarmiento, aquí en Argentina, y Jules Ferry en Francia; la historia de la creación de la escuela republicana en Argentina y en Francia se parece mucho. En ella, lo prioritario es el texto y las imágenes están para fijar la memoria, utilizando también la emoción en la representación de los próceres de la patria. El libro de Héctor Rubén Cucuzza "Yo, argentino. La construcción de la Nación en los libros escolares (1873-1930)" muestra que ante los próceres que marcaron la historia -que es como la historia de los santos que marcaron la historia de la Iglesia- hay un relato mítico que necesita imágenes, porque ellas fijan la representación de los héroes que jalonan el relato del texto.

*- También los textos de ciencias tienen imágenes.*

- Pero es distinta la ilustración de esos libros escolares que quieren dar una idea del discurso científico con lecciones sobre el agua, el aire o la circulación de la sangre. Se ilustran con esquemas. Los chicos tienen que reproducir el esquema de circulación de la sangre, por ejemplo, mientras que no se les pide que dibujen al prócer. Hay una introducción al gesto científico de representación abstracta de la realidad, la que parece aportar una verdad invisible. En libros escolares muy simples aparece la representación de la variedad de los discursos que existen en el mundo científico. En geografía es el

mapa, y en la escuela cada disciplina científica está marcada por un tipo de uso diferente de la articulación imagen-texto. La alianza imagen-texto funciona como un indicador disciplinario, y los chicos saben de inmediato, al abrir un libro, en qué disciplina están, aunque no sepan leer. La escuela encontró un medio muy eficaz para darles a los niños una clasificación de los saberes.

- *¿Hoy los chicos no se entusiasman con la lectura?*

- Parece que no, pero tampoco en el pasado, ¿no cree? En definitiva, habría que probar que la lectura no entusiasma a los chicos hoy y que los entusiasmaba ayer. No hay que mezclar los recuerdos nostálgicos de los amantes de los libros con la realidad de la generación anterior. Yo no tengo la sensación de que en la generación de mi abuela había entusiasmo por los libros. Existía mucha desconfianza respecto de los libros y cuando a las chicas les gustaba leer, se pensaba que eran malas amas de casa y madres y que perdían el tiempo. Había desconfianza hacia los libros en los sectores populares; los consideraban pasatiempo de ricos. Y la mayoría de la gente no leía, salvo el diario para saber las noticias locales y quiénes habían muerto, pero no se tenía la idea de que a uno le faltaba algo cuando no leía. Esto se ha olvidado. Se tiende a reconstruir el pasado con la cultura de las clases medias, que son las clases que enseñan.

- *La extensión de la alfabetización, ¿generó más lectores?*

- Se esperaba, con la generalización de la alfabetización y de los estudios prolongados, un aumento del número de personas que irían a bibliotecas, comprarían libros y leerían. Cuando eso se volvió posible -con los libros de bolsillo y los diarios accesibles- llegó la revolución tecnológica de la televisión y después Internet.

- *¿Y qué puede hacer la escuela en esa batalla?*

- La escuela está tironeada por dos objetivos: existe para desarrollar una cultura general, científica y literaria, pero debe preparar a los chicos para el mercado de trabajo, algo que nunca antes había tenido que asumir. La cuestión del mercado laboral dependía de una formación profesional o de la demanda local, pero no era rol de la escuela preparar a los niños para oficios, simplemente porque la mayoría de los oficios no requería saber leer. En la actualidad, todos los oficios, aun los de bajo nivel de calificación, exigen el conocimiento de la lectura y la escritura. Un ejemplo: en los hoteles Accor, una cadena internacional, el personal de limpieza tiene un protocolo de 40 ítems para verificar. Cada vez que entran en una habitación, deben ver si funciona la luz, etc. Es una lista escrita y se debe tachar con una cruz. Una mujer que no sabe leer y escribir no puede ser mucama. Eso era impensable antes, cuando para las tareas manuales se requería fuerza de trabajo, no competencia de lectura.

- *¿Cómo afecta esto a los maestros?*

- Los docentes no desean quedar sometidos a la demanda económica, pero saben que los chicos vienen a la escuela también con una expectativa de inserción social y de éxito en el mercado laboral. Esos imperativos económicos pesan y, como consecuencia, los imperativos culturales de la escuela quedan un poco como de lujo. Se duda: "¿Es necesaria la poesía en la escuela?" Esto trae un problema de identidad cultural en los docentes porque no eligieron la profesión con esa perspectiva.

(\*) *Periodista.*

## **Actividad 2**

Realicen una primera lectura exploratoria del título, el párrafo introductorio y las preguntas del periodista para anticipar temas y subtemas de la entrevista.

Nada más (no se adelanten) y luego pasen a la actividad 2

## **Actividad 3**

A partir de esa primera lectura piensen, ¿qué creemos que se va a plantear en el texto? ¿Qué sabemos sobre ese tema? ¿Por qué es importante leer el título, recorrer los textos y anticipar contenidos antes de la lectura?



Estas preguntas son importantes porque nos permiten hacer anticipaciones vinculadas a saberes previos, hacer anticipaciones, reflexionar dialogando con otras lecturas. Les recomendamos retomar estas preguntas en todas las las situaciones de lectura a las que se enfrenten.

#### **Actividad 4**

##### **Ahora, así, leemos la nota completa.**

Lean la entrevista y, a medida que lo hacen, subrayen (si lo pudieron imprimir<sup>2</sup>) la información que consideren más relevante. Anoten, en el margen de cada párrafo de las respuestas de Chartier, una palabra clave o una frase que permita sintetizar lo que allí se trata.

Estas marcas son importantes al enfrentarse a textos teóricos que requieren de varias lecturas, para comprender conceptos nuevos o las relaciones que se establecen entre ellos ¿Por qué? Porque nos ayudan a realizar una “relectura orientada”.

#### **Actividad 5**

Vuelvan a la entrevista de Anne-Marie Chartier y respondan, como si se tratara de respuestas formuladas en un examen parcial. Así que le recomendamos que controlen el tiempo, este es un factor que también nos determina cuando escribimos:

- ¿Qué relación propone Anne-Marie Chartier entre los modos y la finalidad de la lectura?
- ¿A qué se hace referencia con la “galaxia Gutenberg”? (En caso de ser necesario, busquen en Internet quién fue Gutenberg.)
- ¿Encuentran puntos de contacto y/o diferencias entre la postura de Chartier sobre la lectura y los tipos de lectores del artículo anterior “11 lectores”? Especificuen y desarrollen uno de ellos en profundidad.
- ¿Por qué el término “leer” se encuentra entre comillas cuando se refiere a las imágenes?

Luego de este ejercicio, reflexionen acerca de:

- *Cómo volvieron a leer la entrevista a la luz de estas preguntas puntuales*
- *¿Habían previsto o no los temas en los que se recorta, en este examen, el abordaje de Chartier?*
- *Cómo reelaboraron esos textos a la luz de responder esas cuestiones,*
- *Qué preguntas les resultaron más complejas y por qué les parece.*

De nuevo, ejercer una práctica y reflexionar sobre ella nos permite que, en instancias similares, podamos tomar nuevos posicionamientos.

<sup>2</sup> ¿Qué podemos hacer si leemos en línea? Tanto en la aplicación que usamos para leer del teléfono como de la computadora, suelen tener herramientas que permiten el destacado de frases o, incluso, la posibilidad de agregado de notas. Quizás, si no estudian desde una compu, este enlace para App de dispositivos móviles los pueda orientar: <https://androidayuda.com/aplicaciones/listas/mejores-apps-subrayar-pdf/>

## Y ESCRIBIR RESPUESTAS DE PARCIAL

Para invitar a una relectura y mirar desde otro lugar la propuesta del apartado anterior, vamos a profundizar más sobre “las respuestas de examen” y, particularmente, su instancia anterior, la del estudio.

En primer lugar, una respuesta de examen exige que el estudiante haya podido realizar la vinculación entre los conceptos que se plantean en los textos de manera clara, adecuada y pertinente. Para ello, cuando estamos en etapa de estudio o guardado de nuestras lecturas, una buena estrategia es graficar las relaciones conceptuales a través de mapas mentales y/o conceptuales.

**\*Un mapa mental**

Los mapas mentales son un primer “boceto” gráfico sobre cómo ordenamos las ideas. Se suelen graficar mediante nubes que, en general, tienen un concepto central y, alrededor de este, se distribuyen los conceptos relacionados.

**\*Un mapa conceptual** (ver para ampliar, anexo sobre géneros discursivos del estudiante vinculados a prácticas de lectura)

Los mapas conceptuales tienen por objeto representar relaciones significativas entre conceptos y así logran ofrecer un resumen esquemático de toda información que se considera relevante. Los mapas conceptuales son un segundo paso en la organización gráfica de conceptos y relaciones, ya que incluyen palabras o frases que funcionan como enlaces de los conceptos. Entonces, el mapa mental es un primer boceto que ordena conceptos, el mapa conceptual debe ser un organizador detallado de estos y de las relaciones entre ellos. Es un segundo paso, más específico, de las relaciones conceptuales de un tema.

**Actividad 1:**

Les proponemos explorar estas dos maneras de sistematización: un mapa mental y uno conceptual que contemple los principales conceptos extraídos de la lectura de la entrevista a A.M. Chartier.

Luego, analicen de manera comparativa ambas versiones y piensen cómo el segundo surgió cómo escritura del primero. En otras palabras, cómo esa primera versión (mapa mental) permitió la construcción del segundo.

**Actividad 2**

Con las orientaciones que brindaremos a continuación, revisen las respuestas que escribieron como resolución de la guía de preguntas de la entrevista a A.M. Chartier.

Reescriban las respuestas, cuando sea necesario. Importante:

Para lograr una buena respuesta de examen, es preciso tener en cuenta los siguientes criterios:

**✓ Identificar todas las tareas que pide la consigna.**

Ejemplo: ¿Encuentran puntos de contacto y/o diferencias entre la postura de Chartier sobre la lectura y los tipos de lectores que caracterizaron en clase? Especificuenlos y desarrolle uno de ellos en profundidad.

En esta pregunta hay varias tareas que resolver: no solo identificar los puntos de contacto, sino también especificar cuáles son y desarrollar uno de ellos.

Para repasar este punto, les sugerimos ver cuáles son las preguntas en las que se pide una sola tarea y cuáles requieren que se complete más de una actividad.

**✓ Prestar atención a los verbos que indican las acciones que se tienen que llevar adelante:** no es lo mismo especificar, comparar, argumentar, diferenciar, describir, clasificar, resumir o elegir.

Identifiquen las diferencias que hay en los verbos que se piden en las preguntas y observen qué diferencias hay en lo que se pide en cada caso.

**✓ Responder para un lector virtual que no conoce el texto ni el tema (sin olvidar, sin embargo, que estamos escribiendo para un profesor).**

En general, las respuestas tienen que ser lo suficientemente explicativas como para que un lector que no conozca el tema pueda entenderlo. Esto implica: no dar conocimientos por sabidos ni obviar información porque está en los textos. Además, las respuestas tienen que funcionar como textos independientes, es decir, que se tienen que comprender incluso si uno no lee la pregunta.

**✓ Referir a los temas por autores y/o títulos de los textos.**

En los ámbitos académicos, es relevante especificar quiénes son los autores y/o en qué textos se mencionan los conceptos. Por ejemplo, en este caso, “Anne Marie Chartier sostiene...”. En el texto “...”, se postula que..

**✓ Utilizar un registro académico.**

La precisión en el uso de vocabulario. Los textos o los autores no “hablan” o “dicen” simplemente, sino que señalan, postulan, discuten, afirman, rechazan, etc. El vocabulario más específico permite demostrar que realizamos una lectura crítica, ya que podemos señalar o evaluar las palabras del texto.

**✓ Hacer una revisión**

Es importante, antes de entregar los exámenes, tener tiempo para revisar si las respuestas están completas, si hay repeticiones de palabras, información repetida, redundante, si se respetaron las normas de ortografía y puntuación. Esto puede modificar mucho el resultado de un examen.

**TOMAR APUNTES**

Hoy en día la difusión de la información y de las teorías no solo se realiza por medio de libros ni siquiera por textos escritos. En Internet, podemos encontrar textos multimodales, como han visto en encuentros anteriores, es decir, que no solo incluyen palabras, sino también colores, dibujos, íconos, números, audios, videos... Esto implica que la forma de acceso a la información e incluso al discurso académico ya no se limita a la escritura.

Las clases presenciales o sincrónicas (y las conferencias) tienen como desventaja, frente a los textos escritos, que no podemos resaltar o subrayar lo que resulta importante y nos obligan a tener que volver a escucharlas o mirarlas (si tenemos un registro) para reencontrar la información que necesitamos. Por lo tanto, hay que desarrollar otras estrategias para guardar aquello que tenemos que estudiar o queremos recordar más adelante. Esta actividad apunta a practicar la toma de apuntes y reflexionar sobre su utilidad.

**Actividad 1**

Mirar el video del *Instituto nacional de Formación Docente*, en el que la Lic. Patricia Viel reflexiona acerca de “¿Cómo se construye el oficio de estudiante?”

Para visualizar:

[https://www.youtube.com/watch?v=13ZzrFZGRJw&fbclid=IwAR0fYR\\_TXbhpcn5sGPW7yIDKNklzcYkFT7pe0G2f8MVXH1O2\\_LdnBJi5Nmc](https://www.youtube.com/watch?v=13ZzrFZGRJw&fbclid=IwAR0fYR_TXbhpcn5sGPW7yIDKNklzcYkFT7pe0G2f8MVXH1O2_LdnBJi5Nmc)

- Tomar apuntes de la exposición mientras la miran.
- Una vez que hayan terminado de mirar el video, revisar los apuntes y anotar qué preguntas le harían a la especialista si fueran parte del público o si se tratara de una clase.

Recordemos que existen distintos tipos de preguntas: para clarificar alguna parte de lo expuesto, para pedir alguna ampliación, una ejemplificación, alguna opinión o para discutir alguna propuesta o postura.

**Actividad 3: Las abreviaturas**

La escritura de apuntes en las clases es una práctica generalizada en los estudios superiores. Si bien hoy en día podemos recurrir a otro tipo de registros (como la grabación de audio) y podemos usar una computadora que permite una escritura más veloz, son precisas ciertas estrategias para que el tiempo de escritura no nos haga perder el hilo de la presentación oral. Como estudiantes, podemos desarrollar nuestras propias abreviaturas y signos para lograrlo.

- A partir de los apuntes que tomaron de la charla, analicen:
  - qué clase de palabras son las predominantes
  - cuáles son más frecuentes elidir, es decir, no anotar
  - si usaron oraciones completas o frases sueltas.

- ¿Aparecen signos de puntuación en sus apuntes? ¿Qué signos usaron y con qué función? ¿Qué otros se podrían usar  
¿Emplearon abreviaturas? ¿Cuáles?

Y como mencionamos las abreviaciones, aprovechemos para profundizar en ellas:

Existen distintas formas de abreviar las palabras: las abreviaturas, las siglas, los símbolos, entre otros. Las siglas se forman a partir de las iniciales de las palabras y sirven para referirse de modo abreviado a instituciones, organismos, etc., como ONU, INTA, ISFDyT, CAI. Se encuentran a menudo en textos institucionales y profesionales. Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico. Son habituales en los textos de matemática, física, química, geografía... Son ejemplos km por kilómetros, O por oeste, H por hidrógeno. Las distintas disciplinas científicas establecen estas abreviaturas que se usan, en general, internacionalmente. Los símbolos no se pluralizan ni llevan punto.

Las abreviaturas propiamente dichas se obtienen por la eliminación de algunas letras o sílabas de la palabra completa. Hay distintas maneras de formarlas: a veces se usa solo la inicial (p. por página), a veces se escribe solo el comienzo de la palabra (cap. por capítulo), a veces se eliminan las letras centrales y se dejan solo las más representativas (depto. por departamento). Como admiten distintas resoluciones (página se suele abreviar como p. pero también como pág.), no se emplean en todas las situaciones de comunicación, sobre todo cuando se quiere reducir la ambigüedad. En los exámenes, por ejemplo, son poco recomendables ya que pueden generar confusiones (excepto algunas muy frecuentes como etc. por etcétera o a.C. por antes de Cristo). En ciertas publicaciones en las que se usan mucho, como en los diccionarios y las enciclopedias, se suele incluir un listado con la especificación de las abreviaturas utilizadas para que todos los lectores puedan comprenderlas.

A pesar de que pueden generar ambigüedad, las abreviaturas son sumamente útiles cuando tomamos apuntes, porque permiten una escritura más ágil y rápida. Podemos recurrir tanto a abreviaturas convencionales como a otras inventadas específicamente para una materia o disciplina que estemos estudiando. En este enlace, van a encontrar el listado de abreviaturas habituales del Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia Española:

[Apéndices | Diccionario panhispánico de dudas](#)

#### **Actividad 4:**

El uso de abreviaturas: reescribir las siguientes oraciones empleando abreviaturas cuando sea pertinente:

- Para mayor información, comuníquese con el siguiente número telefónico: 8657-2946, o envíe una carta a la siguiente dirección postal: avenida 25 de Mayo 846.
- El primer capítulo del libro de texto presenta una introducción a las corrientes actuales de las Ciencias Naturales.
- La escritura es una técnica que aparece hace aproximadamente 5000 años en Mesopotamia. Marca el final de la prehistoria.

## CONSULTAR FUENTES EN INTERNET

Cuando nos estamos iniciando en los estudios superiores, habitualmente son los profesores los que determinan la bibliografía y, de esta manera, facilitan nuestra entrada en una disciplina, indicándonos cuáles son los autores centrales, qué teorías se privilegian en un momento, qué editoriales y revistas publican los textos más prestigiosos de la disciplina. Es difícil establecer una generalización en este aspecto, ya que cada área de saber hace esa valoración a partir de parámetros diferentes que iremos conociendo a lo largo de nuestra carrera.

A medida que avancemos en nuestro estudio, nos vamos a encontrar con el desafío de empezar a construir la bibliografía para nuestros trabajos, sobre todo en el caso de las monografías. Si bien, como dijimos, cada disciplina determina sus propios criterios de legitimación, podemos empezar a desarrollar criterios para seleccionar fuentes desde el comienzo de nuestra carrera.

Se propone construir entre el grupo de estudio una lista de criterios para saber si una página web de Internet es confiable.

Para poder llevar adelante esta tarea, les proponemos diferentes actividades que se van detallando.

### Actividad 1

Realizar la siguiente indagación bibliográfica.

- Investigar en Internet páginas sobre “*criterios para saber si una página web es confiable*”. Piensen diferentes combinaciones de palabras para poder obtener resultados distintos en las búsquedas. Por ejemplo, “criterios para saber si una web es confiable” o “fuentes de información confiables en Internet”.
  - Una vez consensuadas las fórmulas para hacer las búsquedas, realizar dos búsquedas: una con **Google** (u otro buscador general como Yahoo) y otra con un buscador específico, como **Google Académico** (<https://scholar.google.com.ar/>).
  - Comparar los primeros diez resultados de las dos búsquedas. ¿Qué información aparece (antes de entrar a la página) de cada uno? ¿Qué conclusión pueden sacar sobre los destinatarios prefigurados de las páginas de la primera búsqueda y de la segunda? ¿En qué casos usarían las páginas de cada una de las búsquedas?

Más allá del buscador que elijamos (también podríamos usar el de la biblioteca del profesorado), Internet siempre nos va a devolver muchos resultados y, por más que se trate de artículos científicos, eso no implica que sean los más adecuados para lo que estemos investigando. Para comenzar a ordenarse en esa multiplicidad de opciones que despliega la web, Daniel Cassany (2006), un especialista español en escritura, propone algunos criterios para evaluar las páginas o sitios de Internet:

- Autoridad: ¿Quién es el autor? ¿Es el autor el creador de la información? ¿Aporta el autor alguna credencial?

- Filiación: ¿Respalda la información alguna institución? En caso de ser un proveedor comercial, ¿el autor tiene conexión con alguna institución? ¿Esa institución parece aplicar algún control sobre lo que se publica en su página?
  - Actualidad: ¿Está la información puesta al día? ¿Aparecen fechas de creación?
  - Propósito: ¿Cuál parece ser el propósito de la página y de la información que presenta: informar, explicar, vender, persuadir...? ¿Satisface mi necesidad en la investigación?
  - Audiencia: ¿Quién es el destinatario de la página?
  - Legibilidad: ¿Es fácil navegar por ella? ¿Están bien estructurados los contenidos?
- ¿Es agradable visualmente?
- Con toda esta información recopilada, ¿guardaría esta página para mis trabajos?
- Cassany, D. (2006). *Tras las líneas. Sobre la escritura contemporánea*. Barcelona: Anagrama.

### Actividad 2

Comparar los criterios que elaboraron con los que propone Daniel Cassany. Construir una lista que sea lo más exhaustiva posible entre toda la clase.

Actividad 3: Se sugiere leer para seguir reflexionando: Cassany, Daniel. “Navegar con timón crítico” en *CUADERNOS DE PEDAGOGÍA. N°352 MONOGRÁFICO*. Puede acceder a él desde: <https://ens40-sfe.infed.edu.ar/aula/archivos/repositorio/0/31/Anexo3.pdf>

## INCLUIR CITAS DE AUTOR

Es una característica del discurso académico ser explícitamente polifónico, es decir que se expone de manera clara y diferenciada que uno retoma, se apoya, explica, discute, refuta a otros autores que escribieron previamente sobre el mismo tema. De esta manera, uno se inserta en una comunidad de saber y presenta el conocimiento como una construcción colaborativa. Esto lleva a que en los textos encontremos constantes referencias a bibliografía y que se hayan desarrollado distintas maneras de inclusión de las citas.

En el encuentro anterior propusimos elaborar criterios sobre la confiabilidad de las fuentes de Internet. En esta oportunidad, vamos a elaborar un breve punteo con citas de los autores que formularon cada uno de los criterios y luego vamos a detenernos en la normativa de inclusión de citas. La información que recopilamos la vamos a exponer en la siguiente clase, que trata sobre cómo hacer una exposición oral.

### Actividad 1

Elaborar un breve punteo con citas de autores que hayan formulado criterios sobre la fiabilidad de fuentes de Internet.

- Volver a las búsquedas que realizaron en el bloque anterior y seleccionar las páginas en las que se basaron para el armado del listado de criterios. Diferenciar aquellas que remiten a un autor de aquellas que no lo hacen.
- Seleccionar citas para apoyar (o discutir) la importancia de uno de los criterios, por ejemplo: “El criterio de filiación propuesto por Cassany implica que una institución aplique ‘algún control sobre lo que se publica en su página’.”

### **Actividad 2: La inclusión de las citas en un texto**

En un texto académico se emplean referencias para indicar las fuentes de las que se parte. Ordenar los fragmentos siguientes en una gradación que tenga en cuenta cómo aparece el texto y autor citado; ir de la forma más directa y detallada a las referencias más indirectas (sin autor explícito). Todos los fragmentos están tomados de Alvarado, M. (1994). *Paratexto*. Buenos Aires: Oficina de Publicaciones del CBC, UBA.

- a) Gérard Genette define el paratexto como lo que hace que el texto se transforme en libro y se proponga como tal a sus lectores y al público en general (Genette, 1987).
- b)... la voz es prolongación del cuerpo y las palabras pronunciadas, como dice el poeta, “son aire y van al aire”.
- c) Un libro es básicamente un formato, una disposición de palabras sobre papel, con una tipografía determinada. La propia palabra “libro”, en distintas lenguas, designa al soporte:  
*Biblos, en griego, es la fibra interior de ciertas plantas, principalmente el papiro; liber, en latín, es la capa fibrosa situada debajo de la corteza de los árboles; book, en inglés, y Buch, en alemán, tienen la misma raíz indoeuropea que bois en francés; kniga, en ruso, procede probablemente, por conducto del turco y del mongol, del chino king, que designa el libro clásico, pero que en un principio significaba la trama de la seda (Escarpit, 1968: 16).*
- d) La introducción a la escritura implicó, según Goody (1977), un tipo de clasificación sistemática que era ajena a las lenguas orales.
- e) El propio Genette se encarga de precisar que el paratexto es, básicamente, “un discurso auxiliar, al servicio del texto, que es su razón de ser” (Genette, 1987:16).

### **Tipos de citas**

Aprender a interpretar las citas es necesario para una comprensión más cabal de los textos académicos; aprender a emplearlas es un requerimiento que se nos va a hacer cuando escribamos informes de lectura, monografías, parciales domiciliarios, esto es, distintos géneros de formación a los que se recurre para evaluar en los estudios superiores. Realizarlas correctamente permite diferenciar lo que retomamos de la biografía de nuestros propios aportes y no caer en el plagio (actividad descalificada e incluso penada dentro del ámbito académico).

García Negroni (2011) realiza una clasificación de las citas que puede resultar útil:

- 1) referencias parcialmente integradas o citas de apoyo en las que aparece la indicación bibliográfica entre paréntesis (apellido del autor y año del trabajo), pero no se retoman palabras exactas del autor;
- 2) referencias semi- integradas o citas de parafraseo,



en las que se mencionan ideas, nociones o investigaciones de otros autores sin copiarlas textualmente (se las reformula en estilo indirecto), acompañadas del nombre del autor citado y la fecha del trabajo; 3) citas destacadas y citas integradas, en estos casos se reproduce textualmente un fragmento de otros trabajos y se indica el nombre del autor citado, la fecha del trabajo y la página o páginas donde se encuentran las palabras reproducidas. Estos dos últimos tipos de citas se diferencian por su extensión (la primera es más larga) y por la forma en la que se las incluye en el texto (ver más adelante). En todos los casos, el nombre del autor y el año de edición del trabajo remiten a las referencias bibliográficas, que se encuentran al final del trabajo, donde se consignan los datos completos de las investigaciones mencionadas.

Los dos últimos tipos de citas introducen en el texto fragmentos copiados sin modificaciones de un texto anterior, es decir, en estilo directo. Para que esto no se considere plagio, es preciso marcarlo con claridad y especificar el lugar exacto (es obligatorio indicar el autor, la fecha del trabajo y la página donde se encuentra). Para esto, se recurre a distintos tipos de marcas gráficas. La cita integrada es aquella que no supera las tres líneas, por eso se la incluye en la continuidad del texto. Se la delimita usando comillas de apertura y cierre. Por su parte, la cita destacada supera las tres líneas de extensión, por eso se la separa de la continuidad del texto. Se la presenta en un tamaño de letra menor, en un párrafo aparte que tiene márgenes más amplios y sin comillas. En los dos tipos de cita, si se elimina una parte del texto original, se indica con puntos suspensivos que pueden ir entre corchetes o paréntesis, y si se agrega una palabra –por ejemplo, si hay es necesario reponer un sujeto tácito–, esta se pone entre corchetes.

Tanto en las citas de parafraseo como en las citas integradas y destacadas, se utilizan verbos introductores (decir, afirmar, proponer, cuestionar...) o preposiciones que indiquen punto de vista, como según o para. Es preciso tener en cuenta, además, que las citas no se valen por sí mismas, esto es, no las podemos insertar sin más en el texto. Es conveniente comentarlas, interpretarlas, evaluarlas, para que el lector comprenda qué sentido se les quiere dar.

García Negroni, M. M. (2011). *Escribir en español: claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.

### **Actividad 3**

Clasificar las citas de los fragmentos de la Actividad 1. ¿Hay algún fragmento que no corresponda a ningún tipo de cita? ¿Por qué?

### **Conectores y marcadores del discurso**

Para armar un texto a partir del punteo, tenemos que considerar, entre otros, cómo conectar las relaciones entre las frases. Para esto, son útiles los conectores. Les proponemos aquí un acercamiento a su uso, que nos puede ayudar a que nuestro texto quede mejor organizado.

Los conectores y marcadores del discurso son formas lingüísticas que permiten relacionar de forma explícita frases u oraciones del texto estableciendo entre ellos diversas relaciones de sentido. Estos permiten, entre otras opciones,

- estructurar la información: son marcadores que se emplean para distribuir, agrupándola o separándola, la información en el texto, por ejemplo, **para empezar; en primer lugar, en segundo lugar, por último/finalmente...; por un lado..., por (el) otro...; por una parte... por la otra...**

- sumar información: los conectores aditivos o sumativos permiten añadir más elementos en el mismo sentido que los anteriores. Entre estos conectores se pueden mencionar **además, asimismo, por añadidura, del mismo modo, ni, tampoco.**

- contraponer información: los conectores contraargumentativos oponen un segmento textual al anterior, por ejemplo, **pero, sin embargo, en cambio (oposición); no obstante, aun así (concesión); sino, antes bien, por el contrario (sustitución).**

- indicar consecuencia: estos conectores presentan el segundo término como consecuencia del anterior, por ejemplo, **así, de este modo, entonces, en consecuencia, por consiguiente, por eso, por lo tanto, de allí/ahí que.**

- indicar causa: estos conectores introducen o aluden a la relación de causa entre dos partes del discurso, como **porque, pues, ya que, dado que, gracias a.**

- introducir ejemplos: presentan un segmento del texto como un ejemplo de una generalización previa. Entre estos conectores encontramos **por ejemplo, en particular, como.**

- indicar reformulación: son marcadores que presentan el segmento que introducen como una nueva manera de decir lo que está antes. Pueden presentar la reformulación de distintas maneras, como una corrección, una recapitulación, etc.: **es decir, esto es, dicho de otro modo/de otra manera; en síntesis, en resumen, en conclusión, en suma; de hecho, en efecto; en todo caso, en realidad, en el fondo; en fin**

#### Actividad 4:

- Proponer distintos conectores para unir estas dos oraciones. Indicar en cada caso cómo cambia el sentido.

*Voy a ir a la fiesta. No conozco a los invitados.*

- Redactar un texto a partir de los siguientes conectores y marcadores del discurso.

A propósito de \_\_\_\_\_ En  
primer  
lugar, \_\_\_\_\_ puesto  
que \_\_\_\_\_ .  
En segundo lugar, \_\_\_\_\_ .  
Finalmente, \_\_\_\_\_ , en  
palabras, \_\_\_\_\_ .

En la puesta en común, controlar que las relaciones entre las partes del texto tengan sentido con ese conector o marcador del discurso.

## EXPONER UN TEMA ORALMENTE

Las instancias de evaluación en el ámbito de los estudios superiores no se realizan solo por escrito. Entre los géneros de evaluación académica, existen también géneros orales. La presentación oral, el examen final oral, el coloquio, la defensa de un trabajo son distintas instancias en las que él o la estudiante debe exponer de forma oral un tema.

La particularidad de las presentaciones orales es que tiene dos tipos de oyentes diferenciados: el profesor y los compañeros del curso. Y hay que tener en cuenta a los dos en el momento de llevar adelante la exposición: hay que generar interés y sostener la atención de ambos. Para esto, es preciso organizar la presentación con una estructura clara (con una introducción, un desarrollo y un cierre), hablar de forma comprensible y variar los tonos de voz, mirar al auditorio (no leer toda la exposición sin establecer contacto visual), apelar a apoyos visuales para que el auditorio tenga una guía

de la exposición y, por supuesto, ensayar previamente, para que la primera vez que digamos nuestra presentación no sea cuando nos estén evaluando.

### **Actividad 1**

Discutir las siguientes preguntas con el grupo de estudio:

- ¿Qué lugar tuvo la oralidad en el aula en su escuela secundaria? ¿Fue una práctica que se enseñó?
- ¿Hicieron una presentación oral alguna vez? ¿Qué características tuvo? ¿Cómo la prepararon?
- ¿Qué soportes materiales y técnicos se puede usar en una presentación oral?
- ¿Qué es una presentación Power Point? ¿Para qué se la utiliza? ¿Realizaron alguna?
- ¿Conocen otro programa para armar presentaciones? ¿Cuál? ¿Qué diferencias presenta con Power Point?

## **ANEXO:**

### **¿QUÉ ESCRIBIMOS PARA ORGANIZAR LO QUE LEEMOS?**

#### **GLOSARIO DE GÉNEROS DISCURSIVOS VINCULADOS A PRÁCTICAS DE LECTURA EN CONTEXTOS DE ESTUDIO**

**\*APUNTES:** durante las clases o acompañando una lectura, es conveniente tomar apuntes. Elvira Arnoux y Maite Alvarado los definen como *“herramientas para la comprensión y el recuerdo posterior del texto leído, aunque también pueden funcionar como materiales de base para la producción de reseñas, monografías, artículos críticos o de investigación”* (1997:60).

No existe una única forma de hacerlo, sino que estos dependerán de las habilidades y conocimientos previos de cada estudiante. En la clase, tomar apuntes no es escribir textualmente las palabras del profesor, sino recuperar de ellas las ideas más importantes sobre el tema explicado y lo registrado en el pizarrón. En este proceso, lo común es que los apuntes no sean prolijos dada la rapidez con que debemos escribir y la información que se va agregando permanentemente.

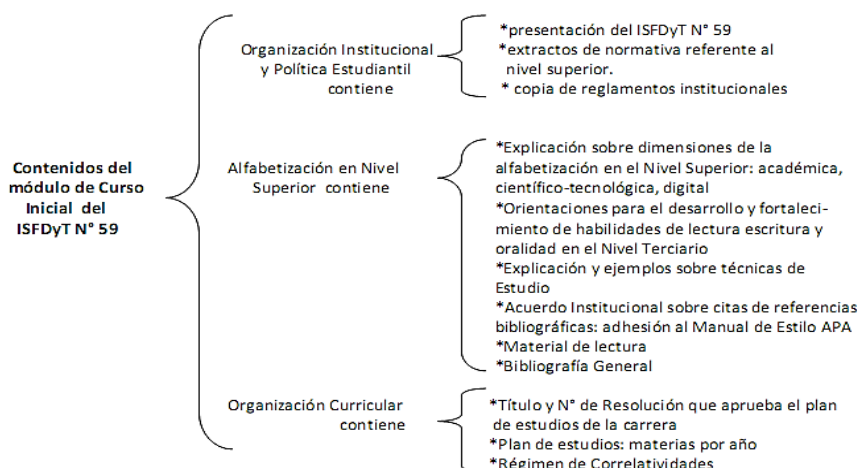
Una recomendación es mantener ciertos criterios en todos los apuntes (abreviaturas, símbolos, formas gráficas) de modo que nos permita economizar tiempos y poder registrar más información. Las técnicas como cuadros o esquemas pueden contribuir con ello.

Pasar “en limpio” estos apuntes aportarán no solo a ordenar la información registrada y ampliarla si se toman otras fuentes o sobre lo que se recuerda de la clase, sino también ayudará a fijar los conocimientos.

**\*CUADROS SINÓPTICOS:** esta técnica sirve para exponer de forma sintética la información procedente de un texto expositivo, organizar el contenido de modo que pueda ser rápidamente visualizado. En su estructura el cuadro sinóptico permite: clasificar conceptos y establecer relaciones entre ellos. Su graficación puede tener un sentido de organización vertical u horizontal.

Ejemplo:

**Cuadro sinóptico que sintetiza los contenidos del módulo de Curso Inicial del ISFDyT N° 59**



**\*CUADROS DE DOBLE ENTRADA:** este recurso sirve para organizar información de acuerdo a dos variables clasificatorias que se vinculan entre sí. Especialmente, plantea la posibilidad de visualizar una mirada comparativa entre procesos u objetos de estudio en base de ejes comunes.

Ejemplo:

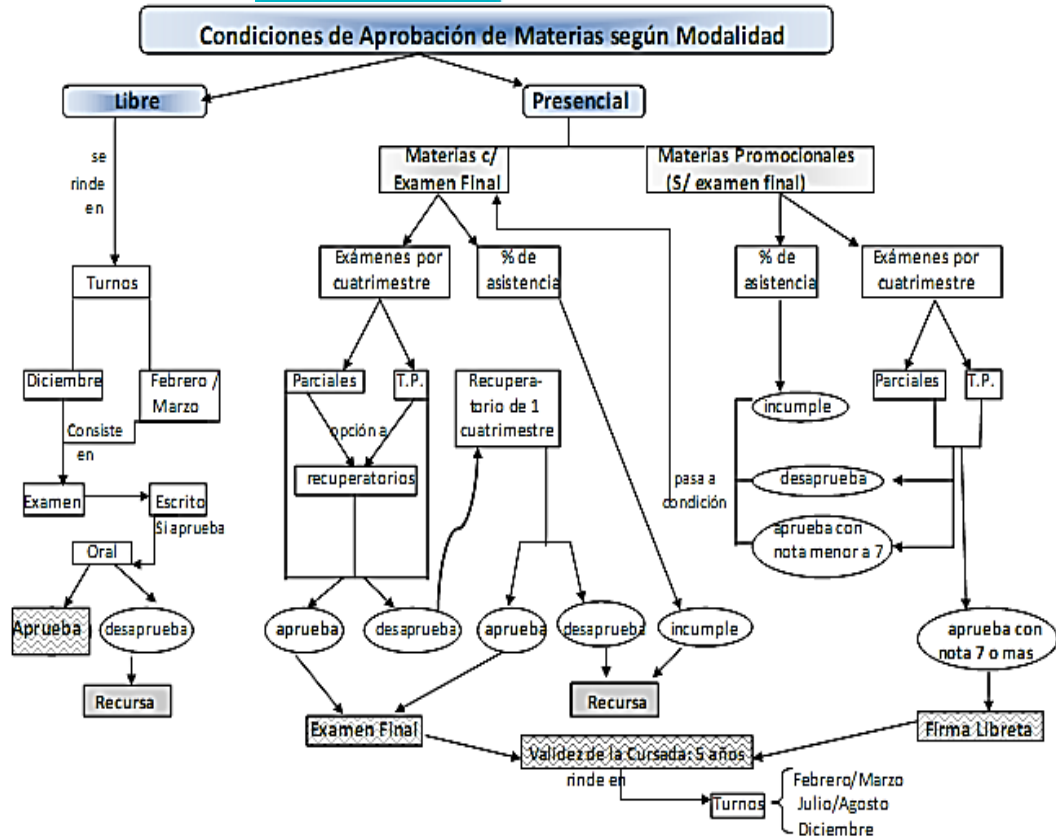
**Comparación de Carreras dictadas en ISFDyT N° 59**

Carrera	Tecnicatura Superior en Producción Agrícola Ganadera	Profesorado de Educación Primaria	Profesorado de Educación Especial
Requisito de ingreso	.Título de secundario	.Título de secundario	.Título de secundario
Duración de la carrera	3 años	4 años	4 años
Requisito de apto fonoaudiológico	NO	SI	SI

**\*ESQUEMAS:** esta técnica sirve para sistematizar información considerando conceptos fundamentales y las relaciones entre ellos. En su estructura se utiliza, para vincular los datos, flechas, enmarcado de conceptos, llaves;también, un desarrollo que incluya proposiciones breves.

Ejemplo:

**Condiciones de aprobación de materias según modalidad de cursada**

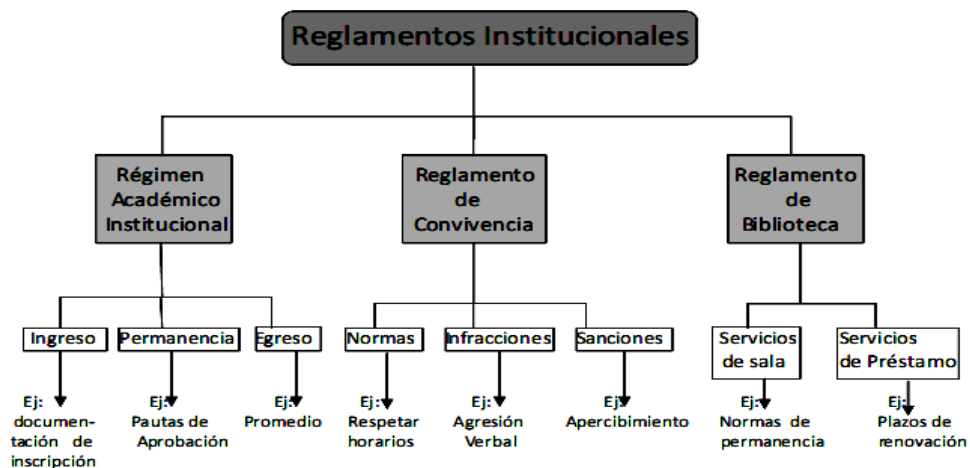


**\*MAPAS CONCEPTUALES:** es una forma gráfica de vincular los conceptos más relevantes de un tema respetando su jerarquía, es decir, que su construcción debe asegurar que los conceptos más generales e inclusivos se posicionen en la parte superior.

Recomendaciones para su construcción:

- Un concepto no es una sola palabra. “Mapa conceptual” es un concepto, así como también lo son las palabras: “mapa” y “concepto” que -por separado- refieren a otros entes o elementos.
  - Los conceptos se pueden enmarcar con distintos trazos según su nivel de generalidad.
  - Los conceptos se vinculan con flechas sobre las cuales se pueden incorporar palabras enlace (verbos, preposiciones, conjunciones).
  - Si se incorporan ejemplos, estos se mencionan en la parte inferior y serán no enmarcados.
- Ejemplo:

### Presentación de Reglamentos Institucionales



**\*REDES CONCEPTUALES:** al igual que el mapa, la red se compone de conceptos (o nodos) y palabras enlace que permiten leer una proposición entre un nodo y otro. Esto significa que las leyendas que unen los conceptos hacen posible leer oraciones nucleares siguiendo el recorrido de la flecha desde un nodo al siguiente.

A diferencia de los mapas conceptuales, las redes no exigen una jerarquía gráfica de conceptos, sino que su grado de generalidad estará dada por el tamaño de la letra y el trazo o color de enmarcado, etc.; además, los conceptos más importantes serán aquellos que estén atravesados por mayor cantidad de relaciones. La repetición de nodos (conceptos) no está permitida. Ejemplo:

### Formación profesional en la Educación Superior

