**INGRESO AL ISFT Nº191**

**INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIANTES**

La siguiente información tiene por objeto orientar al estudiante en los aspectos administrativos inherentes a su condición de estudiante. Este Instituto forma parte del conjunto de Institutos Superiores de la Pcia. de Buenos Aires.

Todos ellos dependen de la Dirección de Educación Superior que es parte de la Dirección Gral. de Cultura y Educación.

**INGRESO**

El ingresante debe tener su legajo completo con TODA la documentación requerida, al comienzo del ciclo lectivo y/o como plazo máximo el 14/04 indefectiblemente

El aspirante que no tenga su certificado analítico de estudios secundarios, debe renovar la constancia de finalización de estudios secundarios cada 60 días y entregar en Preceptoría.

**ES ALUMNO REGULAR cuando:**

• Acredite al menos 1 (una) Unidad Curricular por año calendario.

**CONSERVA LA REGULARIDAD al:**

• Renovar su inscripción como estudiante anualmente.

• Cumplir con el porcentaje de asistencia requeridos en las cursadas según régimen adoptado.

La promoción refiere a las condiciones de acreditación y evaluación de las unidades curriculares; el régimen de calificación, el de equivalencias y correlatividades.

**MODALIDAD DE CURSADA**

**RÉGIMEN DE CURSADA PRESENCIAL**

• Para aprobar la cursada, el alumno deberá

* Cumplir con el 60 % de asistencia a las clases de unidades curriculares y no menos de 80% de asistencia a los espacios de la Práctica Profesional. El cálculo de la asistencia se realizará al finalizar la cursada.
* Cumplir al menos con dos instancias evaluativas (una por cuatrimestre) cada una de ellas deberá ser escrita, individual y presencial. Cada profesor fija la cantidad de parciales.
* Deberá obtener una calificación de 4 (cuatro) o más. El cuatro es equivalente al 60%
* Cada parcial cuenta con un recuperatorio en caso de no aprobar y/o estar ausente.
* Con al menos un cuatrimestre aprobado, tiene derecho a un integrador.
* El estudiante que desaprobare ambos cuatrimestres y/o el integrador deberá recursar el espacio curricular.
* La inasistencia a un parcial se justificará con certificado de trabajo o de salud, el mismo se presentará ante el profesor y luego se archivará en su legajo. En caso de que la inasistencia debidamente justificada sea en un espacio de promoción sin examen final no se perderá el derecho de promoción del mismo.
* Cuando se supere el % de inasistencias el estudiante presentará una carta al Director informando los motivos ; esta será tratada en el CAI
* Los porcentajes de asistencia requeridos anteriormente podrán ser reducidos hasta un 10% si el CAI considera justificadas las inasistencias por razones de salud, laborales y/o socioeconómicas.
* En estos casos el estudiante deberá cumplimentar las actividades que indique el docente para regularizar su situación académica.

• La promoción de un espacio sin examen final debe ser aprobado por el Consejo Académico Institucional previa presentación del proyecto. No tienen validez institucional acuerdos realizados por el docente y no aprobados por el CAI.

• Los profesores deberán entregar a los estudiantes, al iniciar el cursado, el programa del espacio curricular que contenga las unidades temáticas, bibliografía, trabajos prácticos obligatorios y evaluaciones previstos, con los correspondientes criterios de aprobación. Asimismo, deberán realizar devolución personal, de los resultados obtenidos en las evaluaciones, especificando logros, dificultades y errores, en los plazos definidos en los acuerdos institucionales.

• Los estudiantes realizarán la inscripción para las instancias de acreditación por unidad curricular sin más límites que las respectivas correlatividades (www.isft191.edu.ar)

(Las correlatividades de cada carrera están disponibles en www.isft191.edu.ar)

**PUNTUALIDAD**

En un Nivel Terciario Superior, cada uno es responsable de su puntualidad y asistencia teniendo libertad de optar por ausencia y presencia de acuerdo a su propio criterio y habiendo tomado conocimiento de lo que su decisión implica. Se tratará de no interrumpir la clase.

**RÉGIMEN DE ALUMNO LIBRE**

- Al inicio de cada ciclo lectivo el estudiante podrá inscribirse como libre hasta en un 30% de las unidades curriculares con formato materia establecidas por año en el diseño curricular.

- En los casos que los estudiantes hayan cursado una/s unidad/des curricular/res con modalidad presencial y deban volver a cursar en el ciclo lectivo siguiente, podrán optar por este régimen independientemente del porcentaje establecido.

- El alumno inscripto como libre recibirá programa de la unidad curricular con bibliografía a consultar.

- Quedan exceptuados de este régimen los de la Práctica Profesional.

- La evaluación final del estudiante libre, tendrá una instancia escrita y una oral. Se deberá aprobar la instancia escrita para pasar a la oral. La calificación resultará del promedio de ambas. Para la acreditación final se debe obtener 4 (cuatro) o más puntos.

**De la Acreditación de los Espacios Curriculares**

1.- Régimen de estudiantes de cursada presencial

a) Con examen final:

b) Sin examen final

**a) De la acreditación con examen final:**

Son condiciones generales para obtener la acreditación con examen final:

* aprobación de la cursada.
* aprobación del/las unidades curriculares determinadas como correlativas en los planes de estudio
* aprobación de un examen final ante una comisión evaluadora presidida por el profesor de la unidad curricular e integrada como mínimo por un miembro más. Esta evaluación final será calificada por escala numérica de 1 a 10. La nota de aprobación será de 4 (cuatro) o más sin centésimos.

**Turnos de acreditación final al año**

* **Noviembre/diciembre : dos llamados**
* **Febrero/marzo: un llamado**
* **Julio/agosto: un llamado**

***El alumno podrá presentarse a un llamado por turno***

**b) De la acreditación sin examen final**

Pueden acreditarse sin examen final hasta el 30% de las unidades curriculares previstas por año, fundamentando y explicitando exhaustivamente los criterios, formas y dispositivos a utilizar en estos casos. Las propuestas de los docentes se considerarán en el CAI el que avalará su implementación.

En el caso de las Unidades Curriculares seleccionados para la acreditación sin examen final, los estudiantes deberán obtener un promedio final de calificaciones de 7 (siete) o más puntos. Los estudiantes que no alcanzaren la calificación estipuladas precedentemente y obtuvieran 4 (cuatro) puntos como mínimo, pasarán automáticamente al sistema de cursada con examen final.

**De la validez de la cursada de cada unidad curricular**

La aprobación de la cursada tendrá una validez de cinco años. Pasados dos años de la aprobación de la cursada, la evaluación final se ajustará a la propuesta de cátedra vigente al momento de la presentación del estudiante a la instancia de acreditación.

**De las equivalencias**

Se podrán acreditar Unidades Curriculares mediante el régimen de equivalencia. Las equivalencias podrán comprender la Unidad Curricular completa o una parte de la misma (equivalencia parcial). En este caso, de ser necesario, se implementará un trayecto de actualización de saberes.

Se trata de saberes acreditados en la misma institución (en planes anteriores al vigente o de otras carreras) o en otras instituciones del mismo nivel. Para la solicitud de reconocimiento no podrá exceder los seis últimos años desde la fecha de acreditación final.

**De las condiciones para solicitar equivalencias**

Para solicitar la acreditación por equivalencia, el estudiante deberá:

* Solicitar mediante nota firmada, en la Secretaría del Instituto, antes de 31 de mayo el reconocimiento de equivalencias de Unidades Curriculares aprobados en la misma institución o en otra institución educativa de estudios superiores reconocida oficialmente.
* Acompañar la solicitud con el certificado analítico de estudios realizados y el/los programa/s que corresponda/n, en el/los que conste carga horaria, contenidos y bibliografía, del/las unidades curricular/es en el/las que solicita equivalencia. La documentación deberá estar debidamente certificada.
* Cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.
* Si la equivalencia es parcial, el equipo docente determinará fecha de trabajos indicados o plazos para el cumplimiento de otras acciones complementarias. Se acordará una entrevista consignando día y hora. Todo esto no deberá exceder la finalización del ciclo lectivo.
* En caso de reprobar las acciones complementarias o de no presentarse, se hará constar esta situación en el Libro de Equivalencias. En este caso se fijará una segunda fecha en un plazo no mayor de 30 días. Si nuevamente el alumno resultare desaprobado o estuviere ausente, la dirección del Instituto denegará la equivalencia mediante Disposición en el Libro de Equivalencias.

**DEL PROMEDIO GENERAL**

Se obtendrá de la suma de todas las calificaciones de las Unidades Curriculares de la carrera, dividido por el número total de las mismas. No se tomarán los resultados de los promedios parciales de cada año, ni los aplazos.

**INSCRIPCIÓN PARA CURSAR MATERIAS DE 2° Y 3° AÑO**

Finalizado el período de examen febrero- marzo, los alumnos deberán inscribirse en los espacios curriculares de segundo y tercer año.

Cada alumno…

Seleccionará el espacio curricular que esté en condiciones de cursar considerando las correlatividades de cada carrera.

Verificará que no haya superposición horaria en los espacios curriculares en los que se inscriba.

Completará la FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNO REGULAR indicando con letra clara nombres y apellidos completos, Nº de documento, curso y año de ingreso. (Dicha ficha deberá adquirirla en la página del Instituto)

Entregará en Preceptoría – dentro del período de inscripción fijado por la institución- la ficha completa y firmada.

***TODO ERROR Y/U OMISIÓN DE DATOS EN LAS PLANILLAS DE INSCRIPCIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE, PUDIENDO PERDER SU REGULARIDAD***

**PARA RENDIR EXAMENES FINALES**

Cada ESTUDIANTE deberá inscribirse en los formularios disponibles en el sitio web, completando todos los datos solicitados, con claridad y completos, en las fechas estipuladas.

Otros requisitos para rendir un examen final: el alumno deberá asistir al examen con **DNI y/o LIBRETA DEL ESTUDIANTE.**

**En** [**www.isft191.edu.ar/secretaría**](http://www.isft191.edu.ar/secretar%C3%ADa) **encuentran:**

\* Constancia de cursado

\* Constancias de alumno regular

\* Constancias de asistencia a examen

\* Formularios de solicitud de equivalencia (A14 y A14a)

\* Solicitud de inscripción en las materias de segundo y tercer año de cada carrera

\* Fechas de exámenes

**PAUTAS DE CONVIVENCIA**

* Respeto por la propia persona y por los otros.
* Uso de vocabulario apropiado.
* Ante una problemática: resolver con calma, con la persona directamente involucrada, de ser necesario un intermediario: recurrir al equipo de conducción.
* Evitar los comentarios hirientes o desfavorables que pudieran involucrar a personas de la institución y/o a la institución misma.
* No usar celular durante horas de clase y/o exámenes.
* Vestir adecuadamente a una institución educativa.

***Para con los profesores:***

* Primacía del diálogo y respeto.
* Solicitar Programas del espacio curricular y criterios de evaluación en los parciales, trabajos prácticos y finales.
* Acordar la entrega de trabajos en tiempo y forma, evitar intermediarios (Dirección o Preceptores).
* Puntualidad, pedir permiso para ingresar o salir del curso en caso de que sea de extrema necesidad.

***Para con los administrativos:***

* Respeto.
* Solicitud en tiempo y forma de certificaciones.

**Cumplimentar planillas, formularios, etc., en forma clara, prolija, en término**.

* Respetar el cronograma fijado para inscripciones en materias y exámenes.
* Respetar la privacidad de los espacios de trabajo.
* No interrumpir.
* Solicitar permiso.
* Pedir información.

***De la Institución en general:***

* Concurrir con aseo y vestimenta adecuada.
* Respetar horarios.
* Contribuir con la higiene y la conservación del lugar respetando y valorando la tarea de los auxiliares.
* Arrojar la basura en los cestos.
* Cuidar el mobiliario.
* Cuidar el edificio.
* Maximizar el cuidado en los baños.
* Movilizarse en la Institución con libertad y respetando las normas.

**SALA DE INFORMÁTICA**

El uso del gabinete de informática se realiza bajo el control de los profesores de computación en los horarios acordados para cada curso.

Se solicita extremar los cuidados, trabajar bajo la orientación de los profesores, dejar la sala en buen estado, no llevar bebidas ni comidas, manejarse con precaución con enchufes, llaves , calefactores, etc.

**INFORMACIÓN y COMUNICACIONES**

Los alumnos deberán leer a diario las pizarras de comunicaciones colocadas en la entrada y al final de la galería, en las mismas se exhibirán todas las novedades, fechas, listados, oferta de pasantías, empleos, etc.

Se sugiere mantener actualizada una dirección de correo electrónico para recibir toda información de interés para los estudiantes y comunicar a Dirección o Preceptoría todo cambio en la misma

Recurrir a la página web del instituto para obtener las constancias o formularios necesarios para realizar cualquier trámite organizativo.

**BIBLIOTECA**

Parte del material puede ser prestado por un lapso de tiempo determinado por la demanda, los ejemplares únicos son considerados “de consulta” y no pueden ser retirados de la Institución. Todo el material prestado debe ser devuelto a la biblioteca al finalizar el ciclo lectivo.

**¿QUÉ ES EL CONSEJO ACADEMICO INSTITUCIONAL (CAI)?**

Los Consejos Académicos Institucionales serán los órganos colegiados de asesoramiento, propuesta, debate y decisión, para una gestión participativa en el nivel superior.

**El Consejo estará compuesto por un integrante del Equipo de Conducción del Establecimiento, por representantes del Claustro Docente, del Claustro de No Docentes y del Claustro de Estudiantes**.

**Será condición para ser elegido representante por el Claustro de los estudiantes tener, como mínimo, el 80 % de las asignaturas cursadas y aprobadas del primer año.**

**Funciones**

Intervenir en cuestiones vinculadas a la organización institucional, presupuestaria –tratamiento de planta orgánico-funcional- gestión curricular, proyectos de articulación, extensión e investigación, concursos docentes, convivencia y trayectorias estudiantiles.

El accionar del Consejo Académico Institucional, deberá ajustarse al marco normativo vigente.

Será responsabilidad del Consejo Académico Institucional:

La elaboración y evaluación permanente del Proyecto Político Pedagógico de la Institución, en sus dimensiones:

**Organizacional:**

- La elaboración y la elevación ante los Consejos Regionales de la oferta institucional de carreras y consecuente Planta Orgánico Funcional.

- La elaboración o modificación del Régimen de Convivencia Institucional

- La definición del Régimen Académico Marco, según las características institucionales y regionales

- La elaboración, debate y aprobación de propuestas que conlleven a una mejor organización de tiempos, espacios y agrupamientos institucionales

**Curricular:**

- El ajuste y seguimiento dinámico del Plan de Evaluación de los Aprendizajes, según los acuerdos establecidos en el Consejo Regional, en el marco de la normativa vigente.

- La elaboración, debate y propuesta de líneas y acciones de extensión e investigación, con aval de la Dirección de Educación Superior.

- La presentación de propuestas institucionales de formación docente continua para docentes a través de distintas modalidades – seminarios, talleres, ateneos, cine-debate, entre otras.

- La elaboración, debate y aprobación de propuestas de decisión institucional sobre gestión curricular, en concordancia con las definiciones de los diseños vigentes.

**Trayectorias Estudiantiles:**

- El sistema de reconocimiento de trayectorias estudiantiles, estableciendo un sistema de créditos que ameriten la participación en programas de extensión e investigación, participación en seminarios y otros, en el marco de las normativas vigentes.

- Las acciones de acompañamiento a los aspirantes a ingreso y estudiantes de primer año, con el propósito de posicionar al estudiante en el Nivel de Educación Superior como sujeto político y pedagógico.

**LIBRETA DEL ESTUDIANTE**

Antes de finalizar el ciclo lectivo, el estudiante solicitará su libreta que lo acredita como estudiante del Instituto. La misma deberá ser solicitada en preceptoría hasta 15 días antes de las mesas de examen, donde se completará la misma con los datos del alumno, será sellada y firmada por la autoridad, antes de la primera acreditación final.

Deberá presentarla para todas las mesas de examen ya que quedarán asentadas en ella todas las calificaciones u observaciones realizadas al estudiante con firma del profesor correspondiente. Tiene valor de Documento **SOLO** para el estudiante.

También se asentará en ella las equivalencias obtenidas. En caso de extravío el estudiante tramitará un duplicado de la misma.

Si por alguna razón el estudiante no presentara la libreta en el momento del examen, podrá presentar su DNI. Preceptoría NO completará las libretas de los alumnos que no las presentan en mesa de examen.

 En los asuntos de índole administrativo el estudiante deberá dirigirse a Preceptoría y si por algún motivo éste no puede resolver su problema deberá dirigirse por nota a Secretaría o Regencia.

**CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

Todo tipo de constancias y certificados se entregarán en Preceptoría después de 48 hs. de su solicitud. Las constancias de examen deberán ser firmadas previamente por el docente correspondiente.

Cuando el Estudiante finaliza su carrera solicitará una constancia de título en trámite pidiendo el inicio de la tramitación de su título. De producirse algún cambio de domicilio o teléfono, el estudiante deberá comunicarlo a Preceptoría.

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

La participación democrática de todos los actores institucionales, es un pilar básico en el proyecto del Instituto, de modo que se garantizarán todos los medios para ello.

Entre las formas de participación de los alumnos se encuentran:

* El Consejo Académico Institucional  (CAI) La participación en él se ve fortalecida por el compromiso en la elección de los representantes y en el accionar de ellos en el marco del CAI. Además es una oportunidad de construcción democrática conjunta, ya que en el consejo interactúan, docentes, alumnos y directivos. Cada curso elige autónomamente a su delegado para ser representado en este Consejo
* Asociación Cooperadora el accionar solidario dentro de la asociación cooperadora permite a los estudiantes no solo un crecimiento personal, sino que colabora abiertamente con los objetivos institucionales.
* Centro de Estudiantes es importante retomar el funcionamiento de este centro reflejo del accionar democrático.
* Consejos Provincial de Educación Superior intervención provincial.

**ME NOTIFICO HABER RECIBIDO LA INFORMACIÓN PARA ALUMNOS INGRESANTES**

FECHA: ……/……/…………

NOMBRE Y APELLIDO:………………………………………………………………………………………………….

CARRERA:………………………………………………………………………………………………….

FIRMA:………………………………………………………………………………………………….