

# Cuadernillo de Ingreso al ISFD y T N° 48 del/la Estudiante



---

## INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL/LA ESTUDIANTE DEL NIVEL SUPERIOR

La siguiente información tiene por objeto orientar a los/as ingresantes en los aspectos administrativos inherentes a su condición.

Este Instituto forma parte del conjunto de Institutos Superiores de la Provincia de Buenos Aires. Todos ellos dependen de la Dirección de Educación Superior (DES) que es parte de la Dirección Gral. de Cultura y Educación. La formación docente y técnica en sus diferentes modalidades, la Capacitación de los ya egresados, la investigación educativa y la difusión de los avances obtenidos, son sus objetivos centrales

### INGRESO

#### Documentación requerida para ingresar al Instituto

El/la estudiante para ratificar su inscripción y continuar en el cursado de la carrera elegida deberá presentar:

- Fotocopia del título de nivel secundario legalizado. La fecha tope de presentación es el 31 de Mayo. NO se admitirán certificaciones de título en trámite luego de ese plazo.
- Estudiantes extranjeros deberán tramitar el reconocimiento del título secundario ante el Ministerio del Interior. No podrán ser alumnos regulares de la Institución hasta tener el trámite completo.
- Fotocopia de DNI (1ra y 2da hoja). Y cambio de domicilio.
- Dos fotos tipo carnet.
- Certificado de buena salud
- 1 Folio
- Planilla de inscripción completa con todos sus datos personales.

### MATRICULACIÓN:

- ▶ Los/as estudiantes deberán matricularse en aquellas materias que cursarán efectivamente durante ese año de manera presencial o libre. (sólo podrán cursarse libres el 30 % de las materias por año. Quedan exceptuados de este régimen los Talleres, Seminarios, Ateneos y los Campos de la Práctica Docente y de la Práctica Profesional)

### ASISTENCIA

Para todas las Unidades Curriculares la asistencia no debe ser inferior al 60 % de las clases impartidas durante el año lectivo. Las Prácticas requieren del 80 % de asistencia. El no cumplimiento de este requisito puede llevar a la pérdida de la condición de estudiante regular.

Si el/la estudiante presenta a término los certificados correspondientes (**dentro de las 48 hs de producida la inasistencia**), el CAI (Consejo Académico Institucional) podrá justificar un 10 % más de inasistencia

El cómputo de asistencia se toma para cada Unidad Curricular; es decir un estudiante/a puede ser regular en una materia y perder la regularidad en otra.

Las situaciones extremas de salud que imposibiliten la asistencia de un estudiante/a durante un lapso prolongado serán analizadas a solicitud del interesado por CAI, en consenso con los profesores y refrendadas por Dirección que se expedirá acerca del mantenimiento o no, del carácter de estudiante regular.

### PUNTUALIDAD

Como se trata de un Nivel Superior se sobreentiende que cada uno se hará 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.

La asistencia a clases la tomará el profesor dentro de los primeros diez minutos.

### LIBRETA DE ESTUDIANTE

Al iniciar la carrera, el/la estudiante solicitará en Preceptoría, su libreta que lo acredita como estudiante del Instituto y que es muy importante para su propio control y para presentarse a exámenes finales.

El/la estudiante completará la misma con sus datos de filiación: Nombre-Apellido-dirección-DNI-firma-foto y N° de registro de título, que será sellada y firmada por una autoridad, antes de la primera acreditación parcial.

Deberá presentarla para todas las evaluaciones ya que quedarán asentadas en ella todas las calificaciones u observaciones realizadas al estudiante con firma del profesor correspondiente. Tiene **valor de documento para el/la estudiante**.

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

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

### **CONSTANCIAS:**

Todo tipo de constancias se solicita en Secretaría (Sede de Sarmiento 463, Sede Storni Uriburu 1472) con 72 hs. de anticipación, excepto las constancias de estudiante regular, para prácticas docentes o evaluaciones parciales o finales. Estas deberán ser completadas por el estudiante, firmadas por el profesor y finalmente selladas y firmadas por la autoridad.

De producirse algún cambio de domicilio o teléfono, el estudiante deberá comunicarlo preceptoría

### **CERTIFICADO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:**

A veces se planifican salidas a realizar fuera del horario habitual de cursada. Si afecta tu horario de trabajo podés solicitarnos un certificado de aval.

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA PARA BECAS:** Algunos de los entes que otorgan becas o planes sociales requieren que certifiques la asistencia al instituto mensualmente. En el caso de que te envíen el formulario la secretaría lo sella y firma una vez que los docentes certificaron la asistencia.

### **INSCRIPCIÓN A EVALUACIONES FINALES:**

El/la estudiante se inscribirá en las mesas de evaluaciones finales que elija rendir en el periodo que la institución fije y a través del Sistema **SIVI**, por internet. No se permite rendir a quienes no se hayan debidamente inscriptos. **Los/as estudiantes que se matricularan LIBRES, deberán anotarse en los meses de Noviembre /Diciembre y Febrero/ Marzo en el primer llamado) de no aprobar en esos meses, deberán volver a matricularse con opción Libre o Presencial.**

### **CORRELATIVIDADES:**

Los/as estudiantes tienen la obligación de conocer el sistema de materias correlativas que tiene cada carrera. El mismo se encuentra en cada cartelera. Además de ello deben tener presente que según lo estipulado por la Comunicación 32/10 para el cursar cualquier unidad curricular de de tercer año es requisito tener aprobadas la totalidad de las cursadas de primer año; y para cursar las materias de cuarto año deben tenerse aprobadas las cursadas de segundo año respectivamente.

### **CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL:**

Es un organismo que colabora con la democratización de la toma de decisiones institucionales. Está compuesto por un claustro de Docentes, representado por 8 y un claustro de estudiantes, con un número de 7. Es presidido por la Directora o quien la represente. Los/as estudiantes son votados anualmente por sus pares.

### **ASOCIACIÓN COOPERADORA:**

Es un organismo formado por Profesores y estudiantes del Instituto. Su fin es contribuir con fondos para el mantenimiento de los edificios, compra de bibliografía y material didáctico, conexión a Internet Wi Fi en las dos sedes y mantenimiento de equipos de computación y laboratorio de Cs Naturales. La cuota mensual se abona en la Preceptoría de cada sede y turno.

### **EQUIVALENCIAS**

Cada estudiante podrá pedir equivalencias de una determinada materia cuando hubiera aprobado estudios de contenidos similares o equivalentes, realizados en el mismo Instituto, dependencia de la Dirección Sup. de la Provincia de Buenos Aires, o en otra Institución de Nivel Superior oficial o privada debidamente reconocida.(Art. 109 de reglamento). Cronograma: 13/4 al 30/4. El estudiante solicitante de equivalencia retirará el formulario de equivalencias en la Secretaría. La fecha de resolución de las mismas será entre abril y mayo con cronograma a determinar. Los estudiantes deberán cursar la materia hasta la resolución del trámite.

### **PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA (carreras docentes)**

El/la estudiante deberá disponer de un **horario contrario al de estudio** para realizar las tareas del Espacio de la Práctica, en los Jardines de Infantes, Primarias y Secundarias (**desde el 1er. año de estudios**). El horario y día serán establecidos por el equipo docente de práctica de la enseñanza en función de la disponibilidad de los servicios y secciones de las escuelas destino. Los/as estudiantes que cursen en turno vespertino dispondrán del turno mañana y/o tarde para las prácticas y los estudiantes que cursen a la mañana o tarde, tendrán libre el turno contrario a la cursada.

### **BIBLIOTECA**

Funciona en las dos sedes: Alfonsina Storni y Uriburu (turnos mañana, tarde y noche)- Sarmiento 463 (turno vespertino).

El uso de la misma constituye un derecho inalienable del estudiantado, pero el derecho implica obligaciones. Los préstamos serán por 3 días contra entrega de libreta del estudiante y constancia de ser socio de la Cooperadora.

### **Salón de informática:**

Funciona en las dos sedes: Alfonsina Storni y Uriburu (turnos mañana, tarde y noche)- Sarmiento 463 (turno vespertino). Las dos sedes del Instituto cuentan con conexión Wi Fi para uso de equipos particulares de pertenecientes al Plan Conectar Igualdad. Los estudiantes deberán presentar su libreta de estudiantes y constancia de Cooperadora para acceder al mismo.

**Información y comunicaciones:**

Los/as estudiantes deberán leer todas las semanas las carteleras que se encuentran en los pasillos de cada Sede identificadas por carrera, en ellas se publicarán comunicados, citas o novedades para conocimiento de todos los estudiantes. Lo publicado en ellas se considera notificación oficial.

Son además medios formales de comunicación el email institucional, la página web institucional, el Facebook [Instituto Suárez](#) y el Instagram [Instituto 48 Coronel Suárez](#).

**INFORMACIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS:** toda la información importante se va subiendo constantemente a la página del Instituto. Es aconsejable que como estudiante te vayas acostumbrando a leer carteleras y visites la página del Instituto para mantenerte al tanto de las últimas novedades.

**Aptitud Fonoaudiología: (carreras docentes)**

La aptitud fonoaudiológica es fundamental en la competencia docente, ya que el lenguaje oral, la voz y la articulación son recursos indispensables. En el I.S.F.D. Nº 48 existe un gabinete formado por una fonoaudióloga que tendrá a su cargo:

\*Relevar información respecto de la población escolar ingresante a las carreras de formación docente de grado para detectar trastornos del lenguaje.

\*Detectar patologías y efectuar las derivaciones pertinentes al profesional médico especializado y al fonoaudiólogo para el tratamiento prescripto.

\*Supervisar y registrar el proceso de recuperación.

\* En el 2do Año de las Carreras antes de acceder al Período de "Práctica Docente" frente a estudiantes, deberá contarse con la aptitud fonoaudiológica aprobada, ya que dicha aptitud tiene carácter correlativo con las Prácticas Docente.

**Aptitud Psicofísica:**

Las certificaciones deberán presentarse hasta el día de inicio de clases para todas las carreras, especialmente el Profesorado en Educación Física que cuenta con un formulario especial.

**EQUIPO DE CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL**

Lic. Marta Cimarosti: Directora

Prof. Mariela Kleiner Uranga: Vice-Directora

Prof. Verónica Mayor y Prof. Evangelina Taddei: Regentes

Prof. Andrea Carpini: Secretaria

**Jefes/as de área:**

Clarisa Burgardt; Diego Enecoiz; Daniel Goñi; María de los Angeles Laval; Sofía Trobbiani; Gustavo Zalacain; Adrián Ziegler.