

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

ISFDYT 48

El presente Reglamento es un documento realizado por la Comunidad Educativa del ISFDYT 48 mediante un proceso de intercambios que formalmente se inicia en las Jornadas Institucionales del año académico 2017, pero que sin embargo recupera acuerdos preexistentes contruidos a nivel institucional, así como jurisdiccional.

A nivel general este reglamento adhiere a la propuesta jurisdiccional **REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (RAM)** que - organizado en cinco títulos y sesenta y cuatro artículos - plantea tanto la organización y funciones del sistema formador; de sus órganos colegiados y de los cargos de la gestión institucional.

En tal sentido se acuerda con lo indicado en dicho reglamento en lo relativo a funciones y organización de los siguientes actores e instancias que constituyen la vida institucional:

- Autoridades Institucionales (director/a, vicedirector/a y regente)
- Cargos de responsabilidad en el ámbito administrativo (secretario/a; prosecretario/a; estados administrativos, legajos, registros, archivos)
- Cargos de responsabilidad en el ámbito técnico y pedagógico (jefes de área; profesores/as; fonoaudiólogos/as; bibliotecarios/as; ayudantes de cátedra)
- Personal auxiliar
- Comunidad educativa
- Estudiantes (deberes y derechos)

- Relaciones institucionales e interinstitucionales
- Órganos Colegiados

Complementariamente a tal disposición, se realizan acuerdos de funcionamiento para favorecer la dinámica institucional, fundados en características particulares del ISFDYT 48 que se abordan a continuación.

Acuerdos complementarios al RAM **con respecto a funciones del personal**

PRECEPTORES/AS:

Tareas generales (actualmente muchas de las mismas son facilitadas por el Sistema SIVI):

- Supervisar los legajos de ingresantes, que estén completos los datos de la planilla y la documentación.
- Informar a Secretaría por escrito de los casos de estudiantes que no cumplen los requisitos.
- Elaborar listados de alumnos con sus datos personales:
Nombre – DNI – domicilio – teléfono – correo electrónico – fecha de nacimiento
- Elaborar registros de asistencia por curso: Incluir los estudiantes libres por materia; sacar porcentaje de inasistencias por materia en julio y establecer un pronóstico avisando a los alumnos que están próximos a quedar libres.
- Organizar horarios de clase consultando a la autoridad de la carrera.
- Organizar mesas de exámenes consultando a la autoridad de la carrera
- Organizar la distribución y recepción de matrícula anual de estudiantes.
Controlar planillas de matriculación por estudiante

- Confeccionar y controlar libro de temas por día
- Indicar las inasistencias del profesor por motivo
- Confeccionar planillas de evaluación por materia.
- Incluir una columna para la nota de aprobación de las materias promocionales
- Controlar su completamiento.
- Recepcionar proyectos anuales y controlar la entrega en una planilla que quede la firma del profesor que entrega.
- Recepcionar fechas de parciales que acuerdan profesores y estudiantes.
- Recepcionar temarios de evaluaciones parciales con una semana de anticipación
- Completar planillas de seguimiento de evaluaciones de estudiantes con calificaciones parciales y finales
- Confeccionar parte diario de asistencia de profesores/as
- Confeccionar cartelera de la carrera y mantenerlas actualizadas
- Informar Avisar sistema de correlatividades, fechas de inscripción, matriculación, eventos afines a la carrera
- Confeccionar certificados de:
 - Alumnos/as regulares
 - asistencia a exámenes de estudiantes
 - asistencia a exámenes de profesores/as
- Confeccionar recibos de cooperadora
 - Rendir al presidente de la cooperadora

- Avisar por los cursos de la carrera que se encuentra al cobro la cooperadora todas las primeras semanas de cada mes
- Preparar actas de exámenes y controlar las actas de cada turno de exámenes
- Dar aviso presentándose curso por curso en forma oral y escrita (cartel) de cualquier noticia institucional (período de equivalencias – convocatoria de la cooperadora – convocatoria del CAI, etc.)

PROFESORES/AS

Existe una responsabilidad recíproca entre las autoridades por carrera y los/as docentes en informar y conocer respectivamente, las funciones de tal cargo en la institución.

- La modalidad formal de comunicación institucional es el correo electrónico isfdyt48csuarez@abc.gob.ar. Mantener mismo actualizada la propia dirección de correo y revisar asiduamente.
- También se cuenta con información permanente en la página web institucional <http://isfdyt48.bue.infed.edu.ar/sitio/>
- Mantener informada a preceptoría de su número de teléfono por urgencias.
- Centralizar la comunicación de cada carrera con el/la preceptor/a asignado/a a la misma.
- Presentar proyectos anuales en tiempo y forma considerando los diferentes apartados que deben incluir los mismos. Actualizar anualmente.
- Consignar estrategias de alfabetización académica y acompañamiento en el primer año de cursado.
- Considerar la alternativa de incluir ayudantes de cátedra en las materias a su cargo.
- Considerar en la modalidad de acreditación el sistema de correlatividades.
- Dirimir las particularidades de la evaluación con examen final y de evaluación sin examen final.

- Mantener actualizado el registro de asistencia de alumnos. Se consigna por hora. Después de pasados los 10 minutos se considera ausente en la primera hora.
- Libro de temas: completar con tinta azul, un renglón por módulo.
- Respetar las instancias de evaluación acordadas institucionalmente.
- Entrega de temarios en preceptoría 48 horas antes del parcial. Considerar consignas claras y generosas, explicitar criterios de evaluación.
- La devolución de los resultados a los/as estudiantes debe ser la semana siguiente de la aplicación de la evaluación, realizarse de manera individual y/o grupal describiendo los logros y errores para permitir el aprendizaje, no se considera la devolución de evaluaciones la simple publicación de notas.
- Deben completarse planillas de calificaciones y asistencia de manera cuatrimestral.
- Calificación en la libreta: se coloca la nota del cuatrimestre.
- Evaluación del docente.
- Actividades institucionales: obligatoriedad y compromiso
- Profesores de Práctica: Entregar cronogramas a autoridades de cada carrera.
- Inasistencias: avisar al instituto, en la o las sedes en la que dictan clase con la mayor anticipación posible
- Presentar licencia en las 48 horas reglamentarias.
- Proyectos y programas entregados al 30 de abril.
- Actualizar declaraciones juradas de horarios cada vez que cambia la situación
- Actualizar Legajos docentes en secretaría.