



**Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas
"Juan Ramón Fernández"**

Orientaciones para docentes

1. Horarios de atención presencial de las/los directoras/es de carrera y coordinadoras/es

Las directoras y los directores de carrera son el referente de las y los docentes de cada departamento. Poseen horarios de atención presencial (normalmente en la oficina 11), que al principio de cada año darán a conocer (y que además se encuentran exhibidos en la página web institucional y en la puerta de la oficina 11). En el mismo espacio funcionan las coordinaciones de diferentes campos de las carreras.

Las coordinadoras de los cursos de idiomas AENS y de ELE (parte de nuestras Actividades de Extensión del Nivel Superior) funcionan en la Oficina de Cursos (aula 2, frente a Cooperadora). Consultar sus horarios de atención presencial allí o en la página web institucional. En todos los casos se sugiere contactarse al correo electrónico, que se encuentra exhibido en las carteleras, para concertar cita.

2. Alta

El primer día de clases, asistir un rato antes, dirigirse a Secretaría General (en el 1er. piso del edificio histórico, abierta de 8.00 a 12.00 y de 14.00 a 18.00) y firmar el alta correspondiente. La fecha del alta debe coincidir con el primer día de clase efectivo.

3. Documentación

Para el alta se debe presentar en Secretaría General:

- a. Curriculum Vitae
- b. Fotocopia del título
- c. Fotocopia del DNI (ambos lados)
- d. Fotocopia del CUIL
- e. Constancias de servicios de organismos de otras jurisdicciones, debidamente legalizadas (esto se presenta una vez que se haya cobrado el primer sueldo). Si están en el sistema del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, no es necesario.

Completar en Secretaría General:

- a. Ficha de datos personales
- b. Declaración jurada de horarios y cargos (se completa al inicio de cada año y ante cualquier modificación al respecto)
- c. Formulario de designación
- d. Declaración jurada de atención de familiares enfermos
- e. Formulario de domicilio

Además, quienes ingresan al sistema del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires deben comenzar a tramitar el apto físico obligatorio. Este es un paso para tramitar la ficha censal. Asesorarse en

Secretaría sobre estos procedimientos y/o en la sección de DOCENTES de la página institucional (<https://ieslvf-caba.infed.edu.ar/sitio/docentes/>), cliqueando en INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

4. Salario familiar

Durante el mes de marzo se debe presentar la constancia para el cobro de salario familiar, si se va a percibir por nuestra institución.

5. Página web institucional

Se recomienda consultar la página: <https://ieslvf-caba.infed.edu.ar>.

Solicitar en Bedelía de Docentes el usuario y la contraseña que serán requeridos para algunos accesos dentro de la sección de DOCENTES y que son diferentes de los necesarios para ingresar al Campus Virtual. Se ruega aclarar esto mismo a los estudiantes: los datos de acceso a ciertas secciones de la página web (que les provee Bedelía de Alumnos, en su caso, para inscribirse a unidades curriculares y a exámenes finales) no son los mismos que los del Campus Virtual (ver punto 31).

6. Ingreso el día de clase

- Firmar en el libro del nivel terciario, ubicado en Recepción, tanto a la entrada como a la salida, siempre en la columna correspondiente y debajo de la última persona que haya firmado.
- En Bedelía de Docentes (1er. piso del edificio histórico) firmar la planilla de asistencia (tanto a la entrada como a la salida) y, el primer día de cada cuatrimestre, solicitar listado de estudiantes y número de aula asignada al curso. Se solicita no agregar estudiantes en las listas de asistencia sin verificación previa de Bedelía de Alumnos.

7. Entrega de programas

Respetar las fechas pautadas en el calendario académico y la plantilla para su elaboración (en ambos casos, consultar la página web institucional). Enviar con anticipación por mail al/a la director/a de carrera y, con su acuerdo, presentar dos copias en papel, firmadas, en Bedelía de Docentes. Los programas se suben a la página web institucional. Es un derecho de las/los estudiantes contar con el programa de la unidad curricular que cursan.

En el régimen de cursada y promoción, verificar la adecuación al plan curricular. Tener en cuenta que las instancias de cursada obligatoria -ya sea por el Plan de Estudios o por resoluciones de Consejo Directivo- no admiten que las/los estudiantes rindan en condición de libres.

8. Correlatividades

Recordar a las/los estudiantes que deben respetar el sistema de correlatividades para poder acreditar la unidad curricular en la que se hayan inscripto. Se ruega verificar esta situación antes de otorgar la promoción de la materia que se dicta, dado que esta instancia quedará invalidada en caso de que la/el estudiante no tenga aprobada la/s asignatura/s correlativa/s.

9. Cómputo de asistencia de estudiantes

Por resolución de Consejo Directivo, no se puede computar la inasistencia de las/los estudiantes fraccionándola por hora cátedra (si la/el estudiante llega tarde o se retira antes, no se puede consignar media falta o un cuarto de falta).

10. Estudiantes oyentes

Las/los estudiantes que, con acuerdo del profesor, asistan en calidad de oyentes no deben ser registrados ni evaluados.

11. Jornadas EMI y ESI

En la planificación de la unidad curricular, tener en cuenta las jornadas de asistencia obligatoria con suspensión de clases previstas en la agenda educativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires: Espacio de Mejora Institucional (EMI) y Educación Sexual Integral (ESI). Consultar en <https://www.buenosaires.gob.ar/educacion/agendaeducativa>.

12. Actas de cursada

En las fechas pautadas en el calendario académico (consultar en la página web), completar las actas de cursada entrando a la sección DOCENTES de la página institucional (Nivel Superior>Docentes>Carga de calificaciones). Para ello deben ingresar con el usuario y la contraseña provistos por Bedelía de Docentes. Asimismo, deberán imprimir el acta resultante y entregar una copia en Bedelía de Docentes, respetando los plazos establecidos. En esa misma oficina podrán solicitar asesoramiento para la carga online de calificaciones.

Tener en cuenta que en el caso de las residencias las actas son manuscritas.

13. Mesas de finales

Recibirán la convocatoria a las mesas de exámenes de los turnos de febrero-marzo, agosto y diciembre, que incluyen dos llamados. Podrán visualizar las listas de estudiantes inscriptas/os en el sitio de DOCENTES, accediendo con su usuario y contraseña (tener en cuenta que las/los estudiantes pueden inscribirse hasta 24 horas antes).

Se debe asistir a las mesas haya o no estudiantes inscriptas/os en la cátedra: las mesas reúnen a docentes de distintas unidades curriculares y todas deben estar cubiertas. Las ausencias no serán justificadas por el artículo 69 (ex 70) "t" del Estatuto.

El día de la mesa de examen, luego de haber firmado en el libro de la Recepción, dirigirse a Bedelía de Docentes para firmar asistencia, recibir la carpeta con la lista de inscriptos y la copia del programa, y saber el número de aula asignada. Antes de retirarse, completar las actas y dejarlas firmadas en Bedelía por los tres miembros que hayan evaluado en la mesa.

14. Exámenes de ingreso

La instancia de examen de ingreso forma parte de los procedimientos implementados para que los aspirantes puedan matricularse en nuestras carreras de nivel terciario. Por este motivo es muy importante que las y los docentes convocadas/os a tomar y/o a corregir exámenes asistan. Las ausencias no serán justificadas por el artículo 69 (ex 70) "t" del Estatuto.

15. Ausencias

- Avisar con anticipación al teléfono 4328-4708 (Secretaría General).
- De no poder comunicarse telefónicamente, enviar mails a:

secretariagenerallenguasvivas@yahoo.com.ar y a of.profesoreslv@yahoo.com.ar, con copia al/ a la director/a de carrera.

- En caso de requerir licencia por el artículo 69 (ex 70) "t", con anterioridad a la fecha solicitada o al reincorporarse deberán pasar por Bedelía de Docentes para pedir justificación mediante un formulario.
- En caso de tener que retirarse del establecimiento, deberán completar un formulario de retiro anticipado.
- En caso de licencia médica, deberán comunicarse con Secretaría General al tel. 4328-4708, hasta la primera hora de clase inclusive, para que desde allí se solicite médico laboral por sistema. El médico laboral deberá acudir al domicilio dentro de las 48 horas, a fin de verificar el certificado expedido por el médico que haya atendido al/a la docente en cuestión. Una vez que se cuente con el comprobante firmado por el médico laboral, enviarlo escaneado o fotografiado al correo electrónico de Secretaría General (secretariagenerallenguasvivas@yahoo.com.ar). Si el médico laboral no acudiera al domicilio en el plazo previsto, se debe pedir turno telefónicamente al 147, para tramitar la justificación de la licencia en el Hospital Rawson o en un CEMET (Centro de Medicina del Trabajo).
- Evacuar las dudas en Secretaría General.

16. Días de paro

Cuando justifican las inasistencias en Bedelía de Docentes, deben completar el motivo (paro).

Si hubiera imposibilidad de llegar por paro de transporte y si la/el docente no adhiriera al paro docente, deberá presentar una nota dirigida a la Rectora, en la que explique la situación y solicite justificación del ausente por el artículo 69 (ex 70) "s", siempre que viva a más de 20 cuadras del establecimiento.

17. Licencias

Evaluar el caso en el que se deba encuadrar la solicitud, siguiendo el Estatuto del Docente (<https://www.buenosaires.gob.ar/educacion/docentes/estatuto-del-docente>). Tener en cuenta las modificaciones y ampliaciones del régimen de licencias especiales, vigente desde octubre de 2018. Tramitar en Secretaría General.

18. Experiencias directas y/o salidas educativas

En todos los casos se debe solicitar la autorización correspondiente, respetando la anticipación estipulada (consultar en la sección DOCENTES de la página web institucional).

19. Cobertura de seguro (ART)

El personal posee cobertura de la aseguradora de riesgos de trabajo Provincia ART, ante accidentes de trabajo, accidentes *in itinere* (en el trayecto entre la casa y el lugar de trabajo, al ir o al volver) y enfermedad profesional. En caso de accidente, deberá comunicarse con la ART al 0800-333-1333, para obtener la derivación al centro de atención médica que corresponda, y notificar al empleador (Secretaría General).

20. Normativa

Es preciso que el personal conozca el Reglamento Escolar, el Estatuto del Docente, la Guía del Estudiante y el Reglamento Orgánico Institucional, que se pueden consultar en la sección NORMATIVA de la página web institucional.

21. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es un órgano de gobierno de nuestra institución, que cuenta con representantes de los claustros de docentes, no docentes, graduados y estudiantes. Sus sesiones ordinarias -que se llevan a cabo el segundo martes de cada mes- son públicas, salvo expresa y fundada decisión en contrario de la mayoría de los miembros presentes.

Las actas resultantes se encuentran subidas a la página web institucional (<https://ieslvf-caba.infed.edu.ar/sitio/consejo-directivo>).

22. Recibos de sueldo

Entrar al sitio <https://badesdeadentro.gob.ar/> con la cuenta BUE.EDU.AR.

23. Cuenta BUE.EDU.AR

Solicitarla por mail a Secretaría de Rectorado (ieslvjrf@bue.edu.ar) detallando los siguientes datos:

- a. Nombre completo:
- b. CUIL:
- c. Cargo:
- d. Teléfono:
- e. CUE: 020058400
- f. Ficha Censal: (si la tiene)
- g. Cuenta de mail personal:

24. Soporte técnico para el Plan Sarmiento

Quienes cuenten con computadoras del Plan Sarmiento se pueden comunicar al mail soporte.sarmientoba@bue.edu.ar o por teléfono, al 0800 122 7722.

25. Conectividad

Dentro de la institución las/los docentes cuentan con conectividad a la red Sarmiento BA Educación, que no precisa contraseña.

26. Solicitud de materiales audiovisuales

Pedir materiales a DECOED (Departamento de Comunicación Educativa, 2do. piso del edificio histórico) con el mayor detalle posible (por ejemplo: cañón, netbook, parlantes, micrófonos, etc.) y con por lo menos una semana de antelación, dado que las reservas se realizan por orden de llegada (excepto los eventos institucionales). Para acceder al formulario de pedido, entrar a <https://ieslvf-caba.infed.edu.ar/sitio/decoed-pedido-de-recursos/>.

27. Reserva de aulas especiales

- Para contar con espacios distintos del aula asignada, deberán hacer la reserva con antelación.
- Para reservar el aula 400, se deben anotar en el libro que se encuentra en Recepción.
- Para reservar el Salón de Conferencias, se deben anotar en el calendario ubicado en Secretaría de Rectorado (1er. piso del edificio histórico).
- Para otros espacios, consultar en Bedelía de Docentes.

28. Bibliotecas

Nuestra institución cuenta con cinco bibliotecas: la Biblioteca General (subsuelo), la Biblioteca Francesa (1er. piso del edificio histórico), la Biblioteca Alemana (2do. piso del edificio histórico), la del Centro Camões (2do. piso del edificio histórico) y la Cueva de las Letras (biblioteca infantil, ubicada en la planta baja del edificio histórico, junto al patio). Consultar horarios de atención y catálogos en la página web institucional.

29. Adscripciones, ayudantías, proyectos de investigación

En caso de que se presenten a los cursos personas interesadas en realizar una adscripción o una ayudantía, consultar los reglamentos correspondientes en la sección Normativa de la página web institucional (<https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/normativa/>). Pedir asesoramiento al/a la Director/a de carrera o a la Secretaria Académica, según corresponda. La Secretaria Académica también es un referente cuando se realicen convocatorias para presentar proyectos de investigación. Consultar sus horarios en la página web institucional o en la oficina 13.

30. Articulación y Seguimiento en el Área de Español

Docentes de unidades curriculares centradas en la enseñanza de español pueden acudir a la ayudante responsable de esta área y deben responder a las convocatorias que se realicen, con vistas a mejorar la articulación entre estas instancias. La ayudantía también ofrece tutorías de trabajos académicos para estudiantes y el dictado de talleres de capacitación para docentes del campo general de las distintas carreras. Consultar horarios y lugar de atención en Bedelía de Docentes.

31. Campus virtual

Docentes y estudiantes cuentan con el Campus Virtual, que funciona como un espacio donde las y los docentes pueden elaborar clases virtuales y adoptar distintas herramientas tecnológicas para sus cursos. Para ello deben solicitar al coordinador de aulas virtuales, Martín Echenbaum (martinech79@gmail.com), el registro del/de la docente y de las/los estudiantes en el sistema y la activación del aula virtual. El coordinador, que se encuentra en la oficina de DECOED (consultar sus horarios en Bedelía), también podrá asesorar a las/los docentes para el empleo de estas herramientas. Se sugiere ver el instructivo sobre aulas virtuales que figura en la página web institucional.

32. Gestión de la información

Para recibir la información institucional, las/los docentes deberán enviar un mail a Gestión de la Información (gi.ieslvjrf@gmail.com), en el que indiquen nombre, dirección de correo por la cual quieren recibir la información y la carrera a la que pertenecen.

33. Tutorías institucionales

El espacio de las tutorías institucionales busca acompañar el recorrido formativo de las/los estudiantes de nuestras carreras del nivel superior. Se sugiere difundir la tarea que llevan a cabo las/los tutoras/es, así como adoptarlo como un espacio interdisciplinario de apoyo para la labor docente. Asimismo, desde las tutorías institucionales se coordina un proyecto de tutores pares, que propicia un espacio formativo mediante el cual estudiantes de años avanzados colaboran en la trayectoria de compañeros y compañeras.

Los horarios de atención presencial (en la oficina 11) se pueden consultar en la página web (Nivel Superior > Tutores Institucionales). Se debe pedir cita vía correo electrónico (tutoresinstitucionaleslv@gmail.com).

Para recibir correo de tutores institucionales, es preciso haberse registrado en el Campus Virtual. Se solicita aclarar esto mismo a las/los estudiantes.

34. Circulación dentro del edificio

En nuestra institución, además del nivel terciario, funcionan los niveles primario y medio. Hasta las 18 horas no está permitido que adultos ajenos a la primaria y a la secundaria circulen por los espacios donde estos niveles desarrollan sus actividades (en el edificio anexo, con excepción del 4to. piso, que se encuentra disponible para el nivel terciario). El baño de docentes del nivel terciario se encuentra al final del pasillo de Secretaría General (solicitar llave en Bedelía de Alumnos). La sala de profesores/as está ubicada junto al aula 16.

35. Puntualidad

Respetar los horarios de cursada y de las mesas de exámenes.

36. Cuidado de recursos e instalaciones

Es responsabilidad de todas/os preservar recursos y espacios. Se solicita verificar que al final de cada clase luces, ventiladores y aires acondicionados queden apagados; las ventanas, cerradas y los residuos, en los tachos de basura. Se ruega encarecidamente controlar que no queden restos de comida. En el caso de detectar averías en instalaciones o materiales, informarlo al Secretario General. Si se cuenta con una llave de un aula, un control remoto o material audiovisual, no olvidar devolverlo a quien corresponda.

Muchas gracias.