

Reglamentos

Resolución Consejo Directivo N° 21/08 (10/06/08)

El Consejo Directivo resuelve retomar conjuntamente con el Rectorado el proceso de reforma del Reglamento Orgánico interrumpido por la intervención

Resolución Consejo Directivo N° 47/08 (11-11-08)

Programa de investigación con número de Resolución CD 15/99

El Consejo Directivo resuelve suprimir:

- el artículo 5.2: Recursos Materiales

Los proyectos estarán dotados de una subvención por adquisición de material bibliográfico y otros recursos materiales. Finalizado el proyecto todo material, libros, revistas, videos que no sean insumos directos, (papel, cartuchos de impresión, etc.) se incluirán en el patrimonio del Lenguas Vivas.

-el artículo 6.2 Rendiciones de cuentas

En fechas fijadas se presentarán rendiciones de cuentas de la subvención percibida según el 5.2, salvo modificación de la reglamentación vigente. Todo gasto mayor de \$6 se deberá acompañar de la factura original, los gastos menores bastará un ticket y en caso de gastos mayores de \$500 se deberá consultar previamente la dirección del programa y presentar presupuestos.

-el artículo 8

Resolución Consejo Directivo N° 48/08 (11-11-08)

Despacho de la Comisión de Reglamento sobre el Reglamento de Trabajo de Campo

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Reglamento en general

Resolución Consejo Directivo N° 52/08 (16-12-08)

Punto 3 del Reglamento de investigación

El Consejo Directivo resuelve ampliar la posibilidad de composición de los grupos de investigación a profesores graduados y/o alumnos de instituciones de similar jerarquía académica y aclarar que las horas institucionales pueden ser otorgadas a “profesores y graduados”, ya que los alumnos no pueden percibir beneficio

Resolución Consejo Directivo N° 54/08 (16-12-08)

Tratamiento del despacho de la Comisión de Reglamento

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el despacho de la Comisión de Reglamento.

Resolución Consejo Directivo N° 55/08 (16-12-08)

Art. 1: La adscripción a cátedras para profesores en lenguas extranjeras y traductores es una instancia de formación que comprende un mínimo de dos años, al término de la cual se obtiene un certificado de adscripción en la asignatura.

La adscripción tiene dos objetivos:

- a) capacitar al profesor de lengua extranjera / traductor en la didáctica del Nivel Superior mediante la profundización de sus conocimientos en la asignatura elegida, la incorporación de elementos metodológicos específicos y una experiencia docente analizada con el profesor de la cátedra; de esta manera, la adscripción constituye un antecedente de desempeño académico en la asignatura;*
- b) aportar herramientas para la investigación en la temática y producir un informe monográfico al respecto; de esta manera, la adscripción favorece el desarrollo del perfil de docente investigador.*

Resolución Consejo Directivo N° 56/08 (16-12-08)

Art. 2: Podrán dirigir adscripciones los profesores del Nivel Superior que acrediten tres años de antigüedad en el dictado de la materia y antecedentes académicos, tales como estudios de posgrado, especializaciones, publicaciones, formación de recursos humanos etc. La evaluación de estos antecedentes y la consiguiente decisión estará a cargo de la rectoría / secretaría académica o de las personas en quien delegare esa tarea.

Resolución Consejo Directivo N° 57/08 (16-12-08)

Art. 3: El profesor de la cátedra orientará y guiará al adscripto durante los dos años que dura su formación. Dirigirá el trabajo final y autorizará, o no, su presentación ante el jurado designado para calificarlo.

Resolución Consejo Directivo N° 58/08 (16-12-08)

Art. 4: Si el profesor acepta dirigir adscripciones, el número de adscriptos debe estar limitado a un máximo de dos simultáneos por cátedra, año y profesor, de manera que un profesor puede tener como máximo cuatro adscriptos por cátedra: dos de ellos, en su primer año de adscripción, y otros dos, en el segundo. En el caso de que un adscripto haya solicitado prórroga, se limitará a uno el número de ingresantes al primer año de adscripción.

Resolución Consejo Directivo N° 59/08 (16-12-08)

Art. 5: Se podrá admitir a adscriptos profesores en todas las cátedras de los profesorados dictadas en lengua extranjera, (Área del Lenguaje y la Comunicación / Trayecto de Formación Centrada en la Enseñanza de la Disciplina, Área Sociocultural y Metodologías y Prácticas / Trayecto de Construcción de las Prácticas Docentes).

Se podrá admitir adscriptos traductores en todas las cátedras de los Traductorados dictadas en lengua extranjera, (Área / Trayecto del Lenguaje y la Comunicación, Área Trayecto Sociocultural) y todas las materias del Área / Trayecto de Traducción

Resolución Consejo Directivo N° 60/08 (16-12-08)

Art. 6: Podrán realizar adscripciones los egresados de todas las carreras de grado y de especialización que se dictan en este Instituto, así como los de carreras afines de otras instituciones estatales de nivel superior, previa consulta con el profesor de la cátedra; que podrá o no, aceptarlo como futuro adscripto. Para obtener su admisión, el aspirante a adscripción deberá:

dirigir una nota al Rectorado solicitando su adscripción indicando sus datos personales, su título, sus antecedentes y las razones que motivan su solicitud; las solicitudes de adscripción se recibirán hasta 15 días antes del inicio del dictado de la materia elegida;

acompañar el título de grado de validez oficial y documentación sobre su actuación como alumno o como egresado en la materia elegida;

acreditar el dominio de la lengua extranjera en caso de no poseer título de profesor en lengua extranjera / traductor;

sostener un coloquio con el profesor de la cátedra y con el Jefe de Carrera.

Para la adscripción en Metodología y Práctica de la Enseñanza, el aspirante deberá acreditar una antigüedad de dos años en la docencia en establecimientos de educación formal.

Una vez cumplimentados los requisitos de admisión en sus diferentes etapas, el profesor de la cátedra consignará en el libro de actas la aceptación o el rechazo del aspirante por parte del instituto, fundamentando la decisión.

Resolución Consejo Directivo N° 61/08 (16-12-08)

Art. 7: La duración de la adscripción será de dos años consecutivos a partir de su inicio, durante los cuales el adscripto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Durante el primer año:

a. asistir a un mínimo del 75% (setenta y cinco por ciento) de las clases dictadas durante un cuatrimestre, en caso de que la materia sea cuatrimestral, o del 75% (setenta y cinco por ciento) de las clases dictadas durante un año, en caso de que la materia sea anual;

b. Cumplir con las tareas que el director de la adscripción (el profesor de la cátedra, en adelante “el director”) juzgue necesarias para su actualización y especialización como docente en dicha asignatura: repetición de la asistencia a las clases de la

materia, preparación de un tema del programa para una clase, dictado de clases bajo la supervisión del profesor de la cátedra, lectura de bibliografía, recopilación de datos, preparación de trabajos prácticos. Estas tareas no podrán incluir la corrección de instancias de evaluación de los alumnos de la cátedra;

- c. c)reunirse regularmente con el director para analizar y evaluar el progreso de sus estudios.*

2) Durante el segundo año:

- a. preparar un trabajo de investigación sobre un tema elegido conjuntamente con el director;*
- b. asistir a reuniones periódicas con el director sin obligación de asistencia regular a clase;*
- c. dictar clases relacionadas con su tema de investigación, las cuales no solo permitirán comprobar los resultados ya obtenidos en la investigación sino que también brindarán elementos de análisis.*

Resolución Consejo Directivo N° 62/08 (16-12-08)

Art. 8: Al finalizar el primer año, el director consignará en el libro de actas la asistencia y las tareas cumplidas por el aspirante, enumeradas y descriptas en forma detallada, y resolverá sobre la promoción al segundo año, que podrá ser concedida o denegada.

El aspirante que viera denegada su promoción al segundo año o que abandonare la adscripción, podrá cumplimentar nuevamente los requisitos de admisión (punto 6 del presente Reglamento).

En caso de abandono por parte del adscripto, esta circunstancia y las causas alegadas deberán consignarse en el libro de actas.

Resolución Consejo Directivo N° 06/09 (14/04/09)

(Sobre Reglamento de Adscripciones)

9)El trabajo de investigación se presentará en un lapso no mayor de un año una vez finalizado el segundo año de adscripción. El trabajo escrito de la adscripción deberá contener:

- a) Una carátula y una primera página donde consten el nombre del adscripto y el de su director/a; el título del proyecto y la cátedra en la que se realizó la adscripción (incluyendo fechas de comienzo y de terminación)*
- b) Un resumen de alrededor de 200 palabras.*
- c) Una introducción, en la que se presenten en detalle los objetivos del trabajo y sus antecedentes.*
- d) La redacción del trabajo, que deberá contener el marco teórico, la metodología de investigación, los resultados y las conclusiones. En la medida de lo posible,*

se especificarán los aportes al tema estudiado por el adscripto. Debe estar escrito con corrección y respetando las formas de un trabajo científico.

- e) Las referencias bibliográficas, ordenadas alfabéticamente por autor (según normas internacionales).*
- f) Una tabla de contenidos.*

El trabajo debe tener una extensión mínima de 10.000 palabras, sin incluir el material de referencia. El trabajo final de adscripción será evaluado por un jurado compuesto por el director de adscripción y dos profesores de materias afines pertenecientes al Nivel Superior, de la institución o de fuera de ella, los cuales serán nombrados por el Regente del Nivel Superior.

El jurado fundará el dictamen en el nivel académico del trabajo, el enfoque y el rigor científico con que haya sido encarado, la competencia lingüística y discursiva y el grado de originalidad. Si el jurado lo considera necesario, podrá requerir un coloquio.

En caso de que el trabajo no fuera aprobado, el adscripto podrá realizar una nueva presentación durante el cuatrimestre siguiente a la devolución.

Si el trabajo de investigación fuera rechazado en segunda instancia, se denegará la aprobación de la adscripción y el jurado consignará en el libro de actas su resolución acerca del aspirante, justificándola.

Resolución Consejo Directivo N° 07/09 (14/04/09)

Artículo 10

El adscripto podrá solicitar al director una prórroga de un año para la entrega del trabajo mediante una carta en la que justifique su pedido. En caso de otorgar la prórroga el director elevará al Rectorado su conformidad con la solicitud del adscripto y dejará constancia de lo actuado en el libro de actas.

Artículo 11

Si durante el transcurso de la adscripción el director discontinuara su tarea, se propondrá al nuevo profesor hacerse cargo de la dirección de la adscripción, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos necesarios. Si no cumpliera con los requisitos o rechazara la dirección, el adscripto podrá continuar su adscripción en una cátedra paralela o con otro profesor del área como director. En caso de que el director saliente este disponible y dispuesto a continuar con sus tareas de tutor podrá hacerlo asumiendo la figura de tutor–consultor.

Artículo 12

En caso de la aprobación de la adscripción, el Instituto otorgará un certificado de

adscripción en la asignatura correspondiente.

Resolución Consejo Directivo N° 13/09 (12/05/09)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Reglamento para Trabajo de Campo

Resolución Consejo Directivo N° 17/09 (12/05/09)

Se aprueba el Proyecto de Instructivo para la selección docente

ARTÍCULO 7°: Cumplimentada la inscripción, cada aspirante recibirá un recibo fechado en el que constará el nombre de la cátedra para la cual se postula, carrera y turno, y la cantidad de folios presentados. Por su parte, el aspirante dejará constancia de su conformidad con los términos de la selección.

ARTICULO 10°: En la fecha y hora del vencimiento del plazo de inscripción, la Secretaría General tendrá un registro escrito donde constarán las inscripciones registradas.

ARTICULO 19°: Las comisiones evaluadoras deberán producir dictamen dentro de los CINCO (5) días de recibidos los antecedentes. En caso de mediar imposibilidad para cumplir con el plazo establecido, el Jefe de Carrera podrá ampliar el término hasta un lapso no mayor a quince (15) días.

ARTICULO 8°: El aspirante que no cumplimente alguno de los requisitos de los artículos 6° y 7° no será considerado inscripto. Es exclusiva responsabilidad del candidato asegurarse de que la documentación presentada esté completa.

Resolución Consejo Directivo N° 18/09 (12/05/09)

El consejo Directivo resuelve, aprobar el proyecto de instructivo para la selección docente presentado por los Jefes de Carrera.

Resolución Consejo Directivo N° 08/10 (15/06/10)

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el Reglamento de Residencia de Traducción .

Resolución Consejo Directivo N° 09/10 (15/06/10)

Reglamento de Residencia de Traducción:

I. Fundamentación: El Plan de Estudios 1989 permite que el alumno del Traductorado tome contacto con la práctica de la traducción desde el primer año de la carrera. En ese marco,

las sucesivas materias del Área de Traducción conforman un entrenamiento apuntalado por las materias de las demás áreas, y su objetivo es que el alumno adquiera progresivamente las competencias previstas en el perfil de graduado que sustenta el Plan. La Residencia representa el último eslabón del proceso de formación en el ciclo de grado, pero su razón de ser consiste, precisamente, en el rasgo que la diferencia del resto común del currículum: acerca del alumno, en la práctica, al campo profesional, es decir, funciona como una pasantía laboral ad honorem.

En la residencia, en tanto experiencia de práctica profesional en condiciones semi laborales, participan; el alumno residente, el tutor o profesor ayudante de Residencia y el solicitante.

La existencia de una tercera parte, el solicitante, distingue la Residencia de otras instancias formativas del Traductorado, en las que los términos del proceso enseñanza- aprendizaje son el docente y el alumno. La responsabilidad que asume el IES en Lenguas Vivas “Juan R. Fernández” respecto del solicitante obliga al docente tutor a asegurar el cumplimiento de los plazos.

En líneas generales, la práctica de traducción efectuada en Residencia se caracteriza por el contacto del alumno con quien será el primer destinatario de la traducción (el solicitante), la estipulación del una cantidad predeterminada de palabras a traducir y la existencia de plazos de entrega que el alumno se compromete a cumplir, como parte de los requisitos de aprobación de la Residencia y el control periódico y personalizado del tutor de Residencia y/ o el profesor ayudante de Residencia

Resolución Consejo Directivo N° 10/10 (15/06/10)

II. Reglamento:

a) de la Reglamentación:

Del alumno residente: podrán realizar la Residencia aquellos alumnos que hayan aprobado todas las materias obligatorias de la carrera y conserven la regularidad según la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 11/10 (15/06/10)

b) Del personal a cargo de la Residencia: cada carrera de Traductorado contará por lo menos con una cátedra de Residencia a cargo de un tutor. El número de alumnos residentes por cuatrimestre no superará los 7 alumnos por cátedra”.

Resolución Consejo Directivo N° 12/10 (15/06/10)

c) De los deberes del personal docente a cargo de la Residencia: el tutor será responsable de la cátedra. Son obligaciones del tutor o profesor ayudante: recibir y distribuir los trabajos al comienzo de la Residencia; guiar y orientar al alumno durante el proceso de traducción, en horarios prefijados y en reuniones que se realizarán dentro de la Institución; supervisar los trabajos entregados a los solicitantes; elaborar las fichas de Residencia; decidir la calificación final; registrarlas en el libro de actas correspondiente; elevar al jefe de carrera un informe (ver punto m.) al finalizar cada cuatrimestre; asumir la responsabilidad de que quede debidamente archivada una copia de los trabajos en la

Biblioteca del Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 13/10 (15/06/10)

d) Del vínculo con el solicitante: el solicitante deberá formular por escrito al Rectorado su pedido de traducción y al mismo tiempo, consignar el nombre de un consultor para asesorar al alumno residente en cuestiones terminológicas y/o disciplinarias. El solicitante será el encargado de firmar la nota de recepción del trabajo terminado.

Resolución Consejo Directivo N° 14/10 (15/06/10)

e) De la recepción y distribución del material: En la primera semana de clases, el tutor distribuirá por sorteo entre los alumnos inscriptos en Residencia los textos cuya traducción fuera solicitada al Rectorado, que en ningún caso aceptará la traducción de un libro completo. A cada alumno se le asignarán no menos de 8.000 palabras a traducir, repartidas en uno o más textos.”

Los textos a traducir podrán provenir del IESLV “JRF” o de instituciones públicas con las que el IESLV “JRF” celebre o haya celebrado convenios al respecto. Deberá quedar garantizado el carácter de transferencia institucional didáctico- científica

Resolución Consejo Directivo N° 15/10 (15/06/10)

f) De los plazos que rigen la entrega de las traducciones: la entrega de la versión final de la (s) traducción (es) deberá coincidir con las fechas de exámenes finales del cuatrimestre de cursado (julio/ agosto- noviembre/ diciembre). En caso de incumplimiento, por razones debidamente justificadas, el residente notificará de ésta situación al tutor y le devolverá el texto que se le había asignado, para que el responsable de la cátedra arbitre los medios necesarios para cumplir con el plazo acordado con el solicitante.

Resolución Consejo Directivo N° 16/10 (15/06/10)

g) De la duración y aprobación de la Residencia: La Residencia se llevará a cabo durante un cuatrimestre. Estarán aprobados los alumnos que obtengan una nota global mayor o igual a 4 (cuatro) en su trabajo de traducción. En caso de desacuerdo en la evaluación del trabajo realizado, cualquiera de las partes involucradas podrá solicitar al rectorado la formación de un jurado ad-hoc integrado por el tutor, un profesor en Lengua Española y un profesor de Traducción Científico- Técnica o Literaria, según lo requiera el caso.

Resolución Consejo Directivo N° 17/10 (15/06/10)

h) De la acreditación de la Residencia: durante el lapso en que se toman los exámenes finales de Nivel Superior al finalizar cada cuatrimestre, el tutor deberá asentar las notas obtenidas por los residentes del cuatrimestre correspondiente en el libro de actas de residencia de traducción.

Resolución Consejo Directivo N° 20/10 (13/07/10)

Reglamento de Residencia de Traducción

Se reformula el *punto g*.

g) De la duración y aprobación de la Residencia: La Residencia se llevará a cabo durante un cuatrimestre. Serán requisitos para la aprobación de la Residencia aprobar las primeras 5000 palabras o el trabajo realizado en los 2 primeros meses y obtener al final del cuatrimestre una nota global mayor o igual a 4.

En caso de desacuerdo en la evaluación final del trabajo realizado, cualquiera de las partes involucradas podrá solicitar al rectorado la formación de un jurado ad hoc integrado por el tutor, un profesor en Lengua Española y un profesor de Traducción Científico- Técnica y/o Literaria, según lo requiera el caso.

Resolución Consejo Directivo N° 21/10 (13/07/10)

i) De la acreditación parcial de la Residencia: el alumno que haya debido dejar inconclusa la Residencia por razones debidamente justificadas tendrá derecho a una acreditación parcial, en cantidad de palabras, cuando hubiera entregado a término y aprobado un trabajo cuya cantidad de palabras fuera mayor o igual a 2000.

Resolución Consejo Directivo N° 22/10 (13/07/10)

j) De la Residencia a Distancia. Al estar imposibilitado de asistir a las reuniones periódicas con el tutor, el alumno residente podrá solicitar que se le acuerde una modalidad de cursado a distancia, dicha solicitud será evaluada por el tutor y eventualmente por el tutor y el Jefe de Carrera. El residente deberá estar presente en el encuentro de distribución de material y se comprometerá a efectuar entregas parciales de su trabajo por vía electrónica con la regularidad que el tutor juzgue conveniente

Resolución Consejo Directivo N° 23/10 (13/07/10)

k) De las fichas de Residencia. La situación de cada residente deberá ser asentada por el tutor en una serie de tres fichas que quedarán respectivamente en poder de: la Oficina que corresponda en el Nivel Superior, el tutor y/o sus ayudantes de cátedra y el alumno residente. En todas constará: datos del solicitante (Institución, cátedra, responsable, consultor, teléfono), título y autor del texto a traducir, cantidad de palabras, datos del alumno residente (nombre, teléfono y la dirección de correo electrónico), fechas de entrega (entregas parciales acordadas con el alumno, entrega final, calificación). Este juego de fichas se repetirá tantas veces como textos le sean asignados al residente hasta alcanzar el número de palabras.

Resolución Consejo Directivo N° 24/10 (13/07/10)

l) De la consulta al solicitante. Los alumnos podrán desde el comienzo de la Residencia ponerse en contacto con el consultor con el fin de despejar dudas en cuanto a terminología, recibir asesoramiento bibliográfico entre otros elementos que faciliten el trabajo de traducción del alumno residente. si en esa consulta surgiera un glosario, éste quedará incorporado en la copia archivada en la Biblioteca

Resolución Consejo Directivo N° 25/10 (13/07/10)

m) De la entrega y archivación del material traducido: Es responsabilidad del alumno entregar personalmente la traducción terminada en la Institución que la haya solicitado. Deberá requerir allí una certificación original y fotocopia de la entrega, presentará una fotocopia al tutor y guardará para sí el original. En la Biblioteca del Instituto quedará una fotocopia en lengua fuente y una traducción así como el glosario en caso de que haya sido confeccionado.

Resolución Consejo Directivo N° 26/10 (13/07/10)

n) Del informe del tutor. Al finalizar cada cuatrimestre el tutor deberá elevar al Jefe de Carrera correspondiente un informe donde se consignará: la nómina de alumnos que se inscribieron al comienzo de ese cuatrimestre, la nomina de alumnos que completaron el cuatrimestre especificando si hubo algún caso contemplado en el artículo II f y el Artículo II i, las notas que se adjuntaron y una apreciación general sobre el desempeño que tuvo cada uno de los residentes

Resolución Consejo Directivo N° 27/10 (13/07/10)

El Consejo Directivo resuelve que la información respecto de la distribución de los grupos y el promedio de cada alumno esté disponible en la Bedelía de alumnos para todo aquel que lo solicite.

Resolución Consejo Directivo N° 30/10 (14/09/10)

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el despacho de la Comisión de Reglamento sobre el Reglamento Orgánico

Resolución Consejo Directivo N° 31/10 (14/09/10)

Artículo 1- Fundamentación

El Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” es una institución educativa de gestión estatal perteneciente al Nivel Superior de la enseñanza en jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que desarrolla sus actividades en el área disciplinar de las lenguas extranjeras con autonomía dentro los lineamientos y disposiciones de la política educativa jurisdiccional

Resolución Consejo Directivo N° 32/10 (14/09/10)

Artículo 2 – Conformación

Conforman el Instituto las autoridades, los profesores, los estudiantes y el personal técnico-profesional, administrativo y de servicios. La pertenencia a esta institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, objetivos y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las disposiciones que en su consecuencia se dicten.

Resolución Consejo Directivo N° 33/10 (14/09/10)

Artículo 3 - Principios generales

El Instituto desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las prácticas democráticas y la responsabilidad del ciudadano ante la sociedad y ajusta su funcionamiento a las políticas y normas que rigen la actividad de la educación en general y de la Educación Superior en particular así como al Reglamento Orgánico Institucional.

Resolución Consejo Directivo N° 34/10 (14/09/10)

Artículo 4 – Objetivo

El Instituto tiene como objetivo la formación de profesores en lengua extranjera y de profesionales de la Traducción y la transferencia a la comunidad de los conocimientos en esta área.

Resolución Consejo Directivo N° 35/10 (14/09/10)

Artículo 5 - Funciones

- 5.1 Formar profesores en lengua extranjera para los distintos niveles y orientaciones de la educación y traductores e intérpretes en distintas especialidades, capacitados para actuar profesionalmente y con responsabilidad social y para contribuir a la construcción y al desarrollo de una sociedad justa y solidaria.*
- 5.2 Contribuir al desarrollo social, cultural y económico jurisdiccional, nacional y regional mediante una formación sólida de profesionales en lengua extranjera.*
- 5.3 Actuar como centro de reflexión, investigación y experimentación en el campo de las lenguas.*
- 5.4 Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes mediante la investigación y la extensión orientadas a la implementación de proyectos innovadores en distintos ámbitos de la especialidad.*
- 5.5 Promover la publicación de trabajos vinculados con la especialidad.*
- 5.6 Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad y con instituciones educativas.*
- 5.7 Atender a la actualización y a la formación continua de los profesionales en lengua*

extranjera, por sí o promoviendo acuerdos con terceros, ofrecer regularmente cursos, conferencias, seminarios, talleres para docentes, graduados, no docentes y miembros de la comunidad.

5.8 Promover el intercambio temporario de sus profesores con los de otras instituciones similares del país y del extranjero.

5.9 Auspiciar la presentación de alumnos, graduados y profesores del Instituto a becas de estudio e investigación.

5.10 Propiciar la creación de nuevas carreras afines con el estudio de lenguas extranjeras que respondan a los requerimientos político-lingüísticos de la comunidad

Resolución Consejo Directivo N° 36/10 (14/09/10)

Artículo 6 - Gobierno

El gobierno del Instituto es ejercido por el Rector, los Vicerrectores y el Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 37/10 (14/09/10)

El Consejo Directivo resuelve dejar en suspenso la votación del Artículo 7 hasta tanto se haya discutido y votado el Artículo 8.

Resolución Consejo Directivo N° 38/10 (14/09/10)

Para el artículo N° 8 inciso 1, el Consejo Directivo resuelve separar la votación de requisitos de titulación de la votación de requisitos de antigüedad.

Resolución Consejo Directivo N° 39/10 (14/09/10)

Para el artículo N° 8 inciso 1, el Consejo Directivo resuelve suprimir “...reunir las demás condiciones de experiencia e idoneidad técnico-profesional que dispongan las normas relativas al cargo...”

Resolución Consejo Directivo N° 40/10 (14/09/10)

Para el artículo N° 8 inciso 2, el Consejo Directivo resuelve dejar el texto tal como está redactado sin hacerle modificación alguna.

Resolución Consejo Directivo N° 41/10 (14/09/10)

Artículo 8 - Rector. Requisitos y condiciones

8.2 El Rector se desempeña en sus funciones por un período de cuatro (4) años y puede ser reelecto por hasta otro período consecutivo de igual duración. Para que pueda ser propuesto nuevamente como candidato al cargo deberán transcurrir cuatro años.

Resolución Consejo Directivo N° 42/10 (14/09/10)

Artículo 8 - Rector. Requisitos y condiciones

- 8.1 *Es la autoridad máxima de la gestión institucional. El cargo de Rector es electivo y temporario y para acceder a él se requiere ser profesor titular del Nivel Superior del Instituto, tener título de profesor o traductor en una de las lenguas extranjeras que se dictan en las carreras del Nivel Superior del Instituto, otorgado por Institutos Superiores o universidades y acreditar doce (12) años de ejercicio en la docencia, cinco (5) de los cuales deberán ser en el ámbito de la Educación Superior y al menos los tres (3) últimos en el Nivel Superior del Instituto.*
- 8.2 *El Rector se desempeña en sus funciones por un período de cuatro (4) años y puede ser reelecto por hasta otro período consecutivo de igual duración. Para que pueda ser propuesto nuevamente como candidato al cargo deberán transcurrir cuatro años.*

Resolución Consejo Directivo N° 43/10 (14/09/10)

Artículo 7 - Rectorado

Es la unidad de conducción de la gestión académica y administrativa. Está compuesta por el Rector y los Vicerrectores. Al menos uno de los miembros de este equipo de trabajo deberá poseer título de profesor en una de las lenguas extranjeras que se dictan en las carreras del Nivel Superior del Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 47/10 (12/10/10)

Artículo 9- Incompatibilidad y situación de revista

El cargo de Rector del Instituto es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa. Mientras dure su mandato el Rector podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente, al término de su mandato podrá volver a su situación de revista anterior.

Resolución Consejo Directivo N° 48/10 (12/10/10)

Artículo 10- Funciones y atribuciones del Rector:

- 10.1 *Ejercer la dirección académica y administrativa del Instituto.*
- 10.2 *Representar al Instituto.*
- 10.3 *Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la jurisdicción y las reglamentaciones aplicables al Instituto.*
- 10.4 *Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo e informarlo periódicamente sobre la marcha de los asuntos del Instituto.*
- 10.5 *Arbitrar los medios para informar de las resoluciones del Consejo Directivo a*

la comunidad educativa.

- 10.6 *Proponer al Consejo Directivo el llamado a concurso para proveer las cátedras vacantes al menos una vez por año.*
- 10.7 *Proponer ante la autoridad competente la designación en carácter de titular, interino y suplente de los docentes y auxiliares, conforme al resultado del proceso de selección correspondiente.*
- 10.8 *Supervisar y evaluar el planeamiento y desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo técnico y decidir respecto de las necesidades y propuestas de capacitación y actualización del personal administrativo en general, y del vinculado con la gestión de la información institucional para presentarla al Consejo Directivo.*
- 10.9 *Analizar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión, y girarlos al Consejo Directivo habiendo emitido opinión al respecto.*
- 10.10 *Proponer a la Dirección de Formación Docente, previa aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudio vigentes, así como los programas de investigación, de capacitación docente y de extensión del Nivel Superior.*
- 10.11 *Proponer a la Dirección de Formación Docente la creación, división, supresión o fusión de departamentos, centros, laboratorios u otras unidades de gestión institucional, previa aprobación del Consejo Directivo.*
- 10.12 *Analizar la planificación del proceso de auto evaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento, y girarlo al Consejo Directivo habiendo emitido opinión al respecto.*
- 10.13 *Supervisar, evaluar, requerir informes y rendiciones a cualquier otra unidad del Instituto cuando lo considere necesario.*
- 10.14 *Ejercer la función disciplinaria en relación con los Departamentos del Nivel Superior y aplicar al personal docente, no docente y alumnos las sanciones dispuestas por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.*
- 10.15 *Expedir los certificados de estudios con arreglo a la reglamentación vigente.*
- 10.16 *Decidir acerca de la participación del Instituto en eventos científicos y académicos y designar a sus representantes con aprobación del Consejo Directivo.*
- 10.17 *Delegar en los vicerrectores las tareas que estime pertinentes para el buen funcionamiento de la institución.*
- 10.18 *Crear comisiones ad-hoc para el asesoramiento y tratamiento de cuestiones específicas.*

Resolución Consejo Directivo N° 49/10 (12/10/10)

Artículo 11 - Ausencia del Rector

En caso de ausencia temporaria del Rector, que no exceda el año, lo reemplazará con carácter de suplente, sin necesidad de resolución previa, en primer término, el Vicerrector con mayor antigüedad en el cargo o, de contar con igual antigüedad, el Vicerrector con

mayor antigüedad en el Nivel Superior del Instituto. En caso de imposibilidad de asunción de los Vicerrectores, asumirá el consejero profesor con mayor antigüedad en el Nivel Superior del Instituto. Al cabo de ese plazo, se procederá a una nueva elección para completar el período.

Resolución Consejo Directivo N° 50/10 (12/10/10)

Artículo 12 - Vacancia del Rector

En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Rector en el ejercicio del cargo, asumirá en primer término el Vicerrector con mayor antigüedad en el cargo o, de contar con igual antigüedad, el Vicerrector con mayor antigüedad en el Nivel Superior del Instituto, siempre que faltaran seis meses o menos para completar el período. Si el mandato finalizara después de los seis meses, el Vicerrector que asuma solicitará en forma inmediata al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta días a elecciones de un nuevo Rector para completar el mandato.

Resolución Consejo Directivo N° 51/10 (12/10/10)

Artículo 13 – Vicerrectores: Requisitos y condiciones

Son las autoridades que asisten al Rector en el seguimiento de las actividades académicas y de gestión administrativa y son responsables de la coordinación de la información institucional-académica. Para ser Vicerrector se requiere reunir las mismas condiciones que para Rector. Los Vicerrectores se desempeñan en sus funciones por un período de cuatro (4) años y pueden ser reelectos por hasta otro período consecutivo de igual duración. Para que puedan ser propuestos nuevamente como candidatos al cargo deberán transcurrir cuatro años.

Resolución Consejo Directivo N° 53/10 (09/11/10)

Artículo 14 - Incompatibilidad y situación de revista

El cargo de Vicerrector del Instituto es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa. Mientras dure su mandato, el Vicerrector podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente. Al término de su mandato podrá volver a su situación de revista anterior.

Resolución Consejo Directivo N° 54/10 (09/11/10)

Artículo 15 - Funciones y atribuciones del Vicerrector

- 15.1 Evaluar y emitir opinión acerca de las actividades académicas realizadas en los distintos Departamentos del Nivel Superior, en conjunto con los respectivos directores de carrera e informar al respecto al Rector.*
- 15.2 Coordinar y supervisar la aplicación del calendario académico y electoral de Nivel Superior*
- 15.3 Emitir opinión respecto de los programas de docencia y presentarla al Rector.*
- 15.4 Coordinar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos conforme las pautas establecidas y ponerlos a disposición del Rector y del Consejo Directivo como base para la toma de decisiones.*
- 15.5 Emitir opinión respecto de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y girarla al Rector para su tratamiento con las autoridades de los niveles que correspondan.*
- 15.6 Planificar y poner en marca el proceso de autoevaluación institucional, supervisar la producción de los informes correspondientes y elevar las propuestas de mejoramiento al Rector.*
- 15.7 Supervisar las actividades administrativas vinculadas con la implementación de los concursos y selecciones de antecedentes.*
- 15.8 Representar por delegación del Rector al Instituto en cuestiones vinculadas con su competencia y desempeñar las funciones que expresamente le delegue el Rector.*
- 15.9 Reemplazar temporalmente al Rector en el ejercicio de sus funciones cuando éste no pudiera ejercerlas.*

Resolución Consejo Directivo N° 55/10 (09/11/10)

Artículo 16 - Ausencia del Vicerrector

En caso de ausencia temporaria de un Vicerrector, que no exceda el año, lo reemplazará con carácter de suplente, sin necesidad de resolución previa, el consejero profesor con mayor antigüedad en la enseñanza superior en el Instituto. Si la ausencia temporaria excediera el año, se procederá a una elección para completar el período.

Resolución Consejo Directivo N° 05/11 (29/03/11)

(Reglamento Orgánico)

Artículo 17 - Vacancia del Vicerrector

En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente a un Vicerrector en el ejercicio del cargo, asumirá el consejero profesor con mayor antigüedad en la enseñanza superior en el Instituto, siempre que faltaren seis meses o menos para completar el período. Si el mandato

finalizara después de los seis meses, el Rector solicitará en forma inmediata al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta días a elecciones de un nuevo Vicerrector para completar el mandato

Resolución Consejo Directivo N° 06/11 (29/03/11)

Artículo 18 - Consejo Directivo.

Constituye el órgano legislativo y se expresa por medio de resoluciones.

El Consejo Directivo resuelve dejar pendiente la aprobación del artículo 18 hasta tanto se hayan tratado las funciones del Consejo Directivo en el artículo 27

Resolución Consejo Directivo N° 07/11 (29/03/11)

Artículo 19 – Integración

El Consejo Directivo resuelve que se mantenga en el artículo 19 que el desempeño de los consejeros es ad-honorem.

Resolución Consejo Directivo N° 08/11 (29/03/11)

Artículo 19 - Integración

El Consejo Directivo está integrado por docentes, estudiantes y graduados. Lo integran ocho (8) profesores del nivel superior, seis (6) estudiantes de dicho nivel y dos (2) graduados del Instituto que no ejerzan la docencia en él en ninguno de sus niveles.

Deberán preverse suplentes para cada estamento participante, hasta un máximo de ocho (8) suplentes para el claustro docentes, seis (6) suplentes para el claustro de estudiantes y dos suplentes para el claustro de graduados.

El cargo de consejero es electivo, temporario y su desempeño es “ad-honorem”.

Resolución Consejo Directivo N° 09/11 (29/03/11)

Artículo 20 – Secretario del Consejo Directivo

A uno de los dos prosecretarios de nivel superior del Instituto le será asignada entre otras tareas, la atención del Consejo Directivo. Le corresponde en este caso:

21.1 Actuar como Secretario del Consejo Directivo.

21.2 Llevar y conservar los libros de actas de las sesiones y de las reuniones de comisiones.

21.3 Llevar un registro actualizado de las resoluciones del Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 10/11 (10/05/11)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el tratamiento sobre tablas sobre la interpretación del Art. 32 del Capítulo V del Reglamento interno de funcionamiento del Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 11/11 (10/05/11)

Se aprueba el Art. 32) En el caso de que un consejero se hallare imposibilitado de asistir a una reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo Directivo, o a una reunión de Comisión, deberá comunicar esa situación a la Secretaría del Consejo, la cual convocará al suplente del claustro y lista correspondiente que lo reemplazará con voz y voto en esa reunión. Esto no presupone que no se compute la inasistencia del consejero titular (ver artículo 12.9 del Reglamento Orgánico)

Resolución Consejo Directivo N° 18/11 (10/05/11)
(Reglamento Orgánico)

Artículo 21 - Mandato y vacancia.

Los representantes de cada estamento ejercerán sus funciones durante los siguientes períodos:

- Docentes: tres (3) años
- Estudiantes: un (1) año
- Graduados: dos (2) años

Las vacantes que se produjeran antes de la fecha de renovación serán cubiertas por los suplentes en el orden de la lista respectiva. Si por sucesivas vacantes quedara el consejo sin quórum para sesionar, el Rector convocará a elecciones dentro de los sesenta (60) días siguientes para cubrir los cargos vacantes y hasta completar período.

Resolución Consejo Directivo N° 21/11 (14/06/11)
(Reglamento Orgánico)

Artículo 22 - Reelección. Cambio de claustro

Todos los consejeros tienen la posibilidad de ser reelectos en tanto mantengan los requisitos para el cargo. En el caso de que un consejero deba cambiar de claustro durante el ejercicio de su mandato y se hubiera agotado el número de suplentes de su lista, podrá permanecer en el cargo hasta finalizar el período.

Resolución Consejo Directivo N° 22/11 (14/06/11)

Artículo 23 - Requisitos. Docentes

Para ser consejero por el claustro de docentes se requiere ser docente titular con no menos de 3 (tres) años de antigüedad en el Nivel Superior del Instituto en carácter de Profesor, Jefe de Trabajos Prácticos o Ayudante de Trabajos Prácticos en las carreras de grado. El Jefe y el Ayudante de Trabajos Prácticos deberán tener título de profesor en lengua extranjera o de traductor. Podrán también integrar este claustro los docentes interinos expresamente habilitados a tal efecto por el Ministerio de Educación, bajo las condiciones y con los alcances

que determine la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 23/11 (14/06/11)

Artículo 24 - Requisitos. Graduados

Para ser consejero por el claustro de graduados se requiere ser graduado del Nivel Superior del Instituto y estar inscripto en el padrón respectivo, no ser docente en ninguno de los niveles de la institución ni desempeñarse como no docente.

Resolución Consejo Directivo N° 24/11 (14/06/11)

Artículo 25 - Requisitos. Estudiantes

Para ser consejero por el claustro de estudiantes se requiere ser alumno regular del Nivel Superior del Instituto y tener aprobadas como mínimo seis (6) materias de la carrera.

Resolución Consejo Directivo N° 25/11 (14/06/11)

Artículo 26 - Sesiones y Quórum

inc.I - El Consejo Directivo es convocado por el Rector. El Rector preside las sesiones del Consejo y tiene voto en caso de empate. El Vicerrector puede participar de las reuniones con voz pero sin voto, salvo que lo haga en reemplazo del Rector.

Resolución Consejo Directivo N° 26/11 (14/06/11)

inc.II - El Consejo Directivo celebra sesiones ordinarias durante el año académico una vez por mes como mínimo, y sesiones extraordinarias cuando es convocado por el Rector o a pedido de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros

Resolución Consejo Directivo N° 27/11 (14/06/11)

inc.III - El Consejo Directivo sesiona con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y el Rector o, en su caso, el Vicerrector, y adopta sus decisiones con el voto de la mitad más uno de los consejeros presentes, salvo en caso de derogación de una resolución anterior, para lo cual se necesitarán dos tercios de la totalidad de los miembros.

Resolución Consejo Directivo N° 28/11 (14/06/11)

inc. IV- Las sesiones son públicas, salvo expresa y fundada decisión en contrario de la mayoría de los miembros presentes.

Pueden integrar el cuerpo, con voz pero sin voto y en carácter de invitados, otros integrantes de la comunidad institucional o personas que, a criterio de los consejeros, puedan contribuir al mejor tratamiento o solución de problemas específicos.

Resolución Consejo Directivo N° 29/11 (14/06/11)

inc.V- Los consejeros están obligados a concurrir puntualmente a las sesiones. La inasistencia a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas dentro del periodo anual de sesiones será causal de separación del ejercicio de la función, salvo circunstancias justificadas.

Resolución Consejo Directivo N° 30/11 (14/06/11)

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el Artículo 26

Artículo 26 - Sesiones y Quórum

inc.I - El Consejo Directivo es convocado por el Rector. El Rector preside las sesiones del Consejo y tiene voto en caso de empate. El Vicerrector puede participar de las reuniones con voz pero sin voto, salvo que lo haga en reemplazo del Rector.

inc.II - El Consejo Directivo celebra sesiones ordinarias durante el año académico una vez por mes como mínimo, y sesiones extraordinarias cuando es convocado por el Rector o a pedido de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

inc.III - El Consejo Directivo sesiona con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y el Rector o, en su caso, el Vicerrector, y adopta sus decisiones con el voto de la mitad más uno de los consejeros presentes, salvo en caso de derogación de una resolución anterior, para lo cual se necesitarán dos tercios de la totalidad de los miembros.

inc. IV- Las sesiones son públicas, salvo expresa y fundada decisión en contrario de la mayoría de los miembros presentes.

Pueden integrar el cuerpo, con voz pero sin voto y en carácter de invitados, otros integrantes de la comunidad institucional o personas que, a criterio de los consejeros, puedan contribuir al mejor tratamiento o solución de problemas específicos.

inc.V- Los consejeros están obligados a concurrir puntualmente a las sesiones. La inasistencia a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas dentro del periodo anual de sesiones, será causal de separación del ejercicio de la función, salvo circunstancias justificadas.

Resolución Consejo Directivo N° 47/11 (08/11/11)

(Reglamento Orgánico)

Artículo 27 - Funciones del Consejo Directivo

27.1 Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales aplicables, del presente Reglamento Orgánico y demás normas que en su consecuencia se dicten.

Resolución Consejo Directivo N° 48/11 (08/11/11)

23.2 *Convocar a elecciones de los cargos electivos y periódicos del Instituto, aprobar los padrones de los distintos estamentos y proclamar a las autoridades electas.*

Resolución Consejo Directivo N° 49/11 (08/11/11)

27.3 *Llamar a concurso de antecedentes y oposición, considerar los antecedentes de los miembros de los jurados propuestos por el Rectorado y designarlos. Atender al correcto desarrollo de los concursos conforme al régimen vigente.*

Resolución Consejo Directivo N° 50/11 (08/11/11)

27.4 *Aceptar o rechazar, respetando la normativa vigente, las recusaciones de jurados y las impugnaciones de dictámenes, así como pedir ampliación de dictámenes.*

Resolución Consejo Directivo N° 51/11 (08/11/11)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el tratamiento sobre tablas de la modalidad de los procedimientos a seguir en cuanto al tratamiento del Despacho del Reglamento Orgánico.

Resolución Consejo Directivo N° 52/11 (08/11/11)

El Consejo Directivo resuelve que, a partir de la próxima sesión extraordinaria, se estipule una cantidad de artículos a tratar y que cada consejero se presente a la reunión de Consejo con una moción por escrito de la reforma que pretende plantear si no está de acuerdo con lo estipulado en el despacho.

Resolución Consejo Directivo N° 53/11 (08/11/11)

Artículo 27

27.5 *Determinar el procedimiento de selección de profesores y auxiliares docentes interinos y suplentes con arreglo a los regímenes establecidos al efecto para cada caso.*

El Consejo Directivo resuelve reemplazar “con arreglo a los regímenes establecidos al efecto para cada caso” por “de acuerdo a la normativa vigente”.

Resolución Consejo Directivo N° 54/11 (08/11/11)

27.6 *Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión. Designar jurados que evalúen los proyectos de investigación.*

El Consejo Directivo resuelve reemplazar “*Designar jurados que evalúen los proyectos de investigación*” por “*Aprobar los jurados propuestos por el Rectorado para la evaluación de los proyectos de investigación*”.

Resolución Consejo Directivo N° 55/11 (08/11/11)

27.7 *Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación institucional, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento.*

Resolución Consejo Directivo N° 56/11 (08/11/11)

27.8 *Reglamentar el procedimiento para otorgar equivalencias internas y externas de materias aprobadas.*

El Consejo Directivo resuelve reemplazar “*materias aprobadas*” por “*instancias curriculares*”

Resolución Consejo Directivo N° 57/11 (08/11/11)

27.9 *Dictar normas para la organización de las distintas instancias de formación, evaluación y promoción.*

Resolución Consejo Directivo N° 58/11 (08/11/11)

El Consejo Directivo resuelve separar el artículo de la siguiente manera:

27.10 - *Proponer y aprobar la creación de nuevas carreras y postítulos, evaluar y aprobar los planes de estudio para el nivel superior y sus eventuales modificaciones para su elevación por el Rectorado a las autoridades ministeriales.*

27.11 - *Aprobar a propuesta del Rector la creación de nuevos cargos, los que serán solicitados a la autoridad competente.*

Resolución Consejo Directivo N° 59/11 (08/11/11)

27.11 *Pronunciarse respecto de todo asunto que el Rector y miembros de la comunidad educativa someta a su consideración.*

Resolución Consejo Directivo N° 60/11 (08/11/11)

27.12 *Decidir los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de carácter académico adoptadas por el Rector*

Resolución Consejo Directivo N° 61/11 (08/11/11)

27.13 *Intervenir en cuestiones disciplinarias y de convivencia del Nivel Superior de acuerdo a la normativa vigente.*

Resolución Consejo Directivo N° 62/11 (08/11/11)

27.14 *Garantizar las condiciones para el funcionamiento de un Centro de Estudiantes.*

Resolución Consejo Directivo N° 63/11 (08/11/11)

27.15 *Convalidar el auspicio, cogestión u otras formas de vinculación del Instituto en eventos científicos y académicos.*

Resolución Consejo Directivo N° 64/11 (08/11/11)

El Consejo Directivo resuelve incluir como inciso 27.17: “*Proponer y aprobar modificaciones al Reglamento Orgánico*”.

Resolución Consejo Directivo N° 65/11 (08/11/11)

El Consejo Directivo resuelve incluir como inciso 27.18: “*Aprobar el calendario académico que será elevado a la autoridad competente*”.

Resolución Consejo Directivo N° 66/11 (08/11/11)

Artículo 27 - Funciones del Consejo Directivo

27.1 *Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales aplicables, del presente Reglamento Orgánico y demás normas que en su consecuencia se dicten.*

27.2 *Convocar a elecciones de los cargos electivos y periódicos del Instituto, aprobar los padrones de los distintos estamentos y proclamar a las autoridades electas.*

27.3 *Llamar a concurso de antecedentes y oposición, considerar los antecedentes de los miembros de los jurados propuestos por el Rectorado y designarlos. Atender al correcto desarrollo de los concursos conforme al régimen vigente.*

27.4 *Aceptar o rechazar, respetando la normativa vigente, las recusaciones de jurados y las impugnaciones de dictámenes, así como pedir ampliación de dictámenes.*

27.5 *Determinar el procedimiento de selección de profesores y auxiliares docentes interinos y suplentes de acuerdo a la normativa vigente.*

27.6 *Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión. Aprobar los jurados propuestos por el Rectorado para la evaluación de los proyectos de investigación.*

27.7 *Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación institucional, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento.*

27.8 *Reglamentar el procedimiento para otorgar equivalencias internas y externas de instancias curriculares*

27.9 *Dictar normas para la organización de las distintas instancias de formación, evaluación y promoción.*

27.10 - *Proponer y aprobar la creación de nuevas carreras y postítulos, evaluar y aprobar los planes de estudio para el nivel superior y sus eventuales modificaciones para su elevación por el Rectorado a las autoridades ministeriales.*

27.11 - *Aprobar a propuesta del Rector la creación de nuevos cargos, los que serán solicitados a la autoridad competente.*

27.12 *Pronunciarse respecto de todo asunto que el Rector y miembros de la comunidad educativa sometan a su consideración.*

27.13 *Decidir los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de carácter académico adoptadas por el Rector.*

27.14 *Intervenir en cuestiones disciplinarias y de convivencia del Nivel Superior de acuerdo a la normativa vigente.*

27.15 *Garantizar las condiciones para el funcionamiento de un Centro de Estudiantes.*

27.16 *Convalidar el auspicio, cogestión u otras formas de vinculación del Instituto en eventos científicos y académicos.*

27.17 *Proponer y aprobar modificaciones al Reglamento Orgánico.*

27.18 - *Aprobar el calendario académico que será elevado a la autoridad competente*

Resolución Consejo Directivo N° 67/11 (08/11/11)

Artículo 18 - Consejo Directivo.

Constituye el órgano legislativo y se expresa por medio de resoluciones.

Resolución Consejo Directivo N° 68/11 (08/11/11)

Artículo 28 - Secretaría Académica

Es la unidad de gestión de los programas y proyectos de investigación, extensión, capacitación y postítulo. Depende directamente del Rector, al que informa periódicamente sobre los asuntos a su cargo.

Resolución Consejo Directivo N° 69/11 (08/11/11)

Artículo 29 - Requisitos y condiciones

El Secretario Académico deberá ser profesor titular del nivel superior y para su elección integrará la lista de los candidatos al Rectorado según la normativa vigente. Se desempeña en sus funciones por un período de cuatro (4) años y puede ser reelecto por hasta otro período consecutivo de igual duración. Para que pueda ser propuesto nuevamente como candidato al cargo deberán transcurrir cuatro 4 años.

Resolución Consejo Directivo N° 70/11 (08/11/11)

Artículo 30 - Incompatibilidad y situación de revista

El desempeño como Secretario Académico es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 71/11 (06/12/11)

Artículo 31 - Funciones del Secretario Académico

31.1 Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de investigación en el área de las lenguas extranjeras.

Resolución Consejo Directivo N° 72/11 (06/12/11)

31.2.1 Coordinar la evaluación de proyectos de investigación y de programas de extensión y emitir opinión respecto de su desarrollo.

Resolución Consejo Directivo N° 73/11 (06/12/11)

31.3 Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de transferencia del conocimiento en el área de las lenguas extranjeras.

Resolución Consejo Directivo N° 74/11 (06/12/11)

31.4 Atender a la gestión de programas y carreras relacionadas con la formación continua de profesionales en lenguas extranjeras.

Resolución Consejo Directivo N° 75/11 (06/12/11)

31.5 Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y del Departamento de Comunicación Educativa (DECOED) como recursos para las carreras de grado, la investigación y la extensión.

Resolución Consejo Directivo N° 76/11 (06/12/11)

31.6 Coordinar publicaciones institucionales.

Resolución Consejo Directivo N° 77/11 (06/12/11)

31.7 Promover y organizar en colaboración con el Rectorado actividades de perfeccionamiento docente y extensión.

Resolución Consejo Directivo N° 78/11 (06/12/11)

31.8 Realizar el seguimiento de las adscripciones conforme al Reglamento correspondiente.

Resolución Consejo Directivo N° 79/11 (06/12/11)

El Consejo Directivo resuelve incluir como inciso 31.9: - *Propiciar el vínculo con los graduados*

Resolución Consejo Directivo N° 80/11 (06/12/11)

El Consejo Directivo resuelve incluir como inciso 31.10 “*Colaborar con los vicerrectores en la coordinación de la evaluación institucional.*”

Resolución Consejo Directivo N° 81/11 (06/12/11)

CAPÍTULO 2: ADMINISTRACIÓN

Artículo 32 - Sector Administrativo

Es la unidad técnica encargada de brindar soporte administrativo a las actividades institucionales.

Resolución Consejo Directivo N° 82/11 (06/12/11)

Artículo 33 - Integración del Sector Administrativo

El Sector Administrativo se integra con el personal que resulte designado por el Ministerio de Educación conforme a la estructura del Instituto, el escalafón y la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 83/11 (06/12/11)

Artículo 34 - Secretaría Administrativa

Es la unidad de gestión de la documentación de la institución, del personal y de los alumnos, y de organización y supervisión de la infraestructura, el equipamiento y los servicios de maestranza. Contará con tantos prosecretarios y personal como requieran las necesidades del Instituto. El Secretario y los prosecretarios deberán poseer título de nivel superior. El resto del personal deberá poseer certificado de estudios secundarios. La Secretaría funciona bajo dependencia del Rectorado.

Resolución Consejo Directivo N° 84/11 (06/12/11)

Artículo 35 - Designación del Secretario Administrativo

La Secretaria Administrativa es presidida por un secretario administrativo designado por selección de antecedentes.

Resolución Consejo Directivo N° 84/11Bis. (06/12/11)

Artículo 36

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 85/11 (06/12/11)

Artículo 36 - Funciones del Secretario Administrativo

36.1 Organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados.

Resolución Consejo Directivo N° 86/11 (06/12/11)

36.2 Organizar y supervisar el registro y archivo de la documentación relativa al desarrollo de los estudios de los alumnos y a la información sobre las carreras

Resolución Consejo Directivo N° 87/11 (06/12/11)

36.3 Organizar y supervisar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal del Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 88/11 (06/12/11)

36.4 Llevar inventario, organizar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento necesario para el funcionamiento institucional y controlar e informar oportunamente acerca de deterioros y necesidades.

Resolución Consejo Directivo N° 89/11 (06/12/11)

36.5 Supervisar la prestación de los servicios de maestranza.

Resolución Consejo Directivo N° 90/11 (06/12/11)

36.6 Asignar funciones al personal de apoyo a la gestión administrativa conforme las normas aplicables al Instituto, evaluar su desempeño y elevar la evaluación al Rectorado.

Resolución Consejo Directivo N° 91/11 (06/12/11)

36.7 Identificar necesidades y formas de capacitación y actualización para el personal administrativo, técnico y de servicios y proponerla al Vicerrector

Resolución Consejo Directivo N° 92/11 (06/12/11)

36.8 Organizar las actividades administrativas relativas a la realización de concursos y selecciones de antecedentes y a la inscripción a adscripciones.

Resolución Consejo Directivo N° 93/11 (06/12/11)

36.9 Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan y girarla al Vicerrector

Resolución Consejo Directivo N° 94/11 (06/12/11)

36.10 Representar por delegación del Rector y/o del Vicerrector al Instituto en cuestiones vinculadas a su competencia.

Resolución Consejo Directivo N° 95/11 (06/12/11)

Artículo 37 – Bedelía

Es la unidad de apoyo administrativo a las actividades de formación, responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a alumnos y docentes. Funciona bajo dependencia del Rector y de los Vicerrectores en lo que atañe a asuntos académicos y de la Secretaría Administrativa en lo que atañe a asuntos administrativo

Resolución Consejo Directivo N° 95/11 Bis. (06/12/11)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 96/11 (06/12/11)

Artículo 38 - Funciones de la Bedelía.

38.1 Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada a la tarea docente y de los alumnos.

Resolución Consejo Directivo N° 97/11 (06/12/11)

38.2 Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.

Resolución Consejo Directivo N° 98/11 (06/12/11)

38.3 Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores, alumnos y graduados, conforme a las pautas establecidas.

Resolución Consejo Directivo N° 99/11 (06/12/11)

Controlar la asistencia del personal docente.

Resolución Consejo Directivo N° 100/11 (06/12/11)

38.4 *Controlar la asistencia del personal docente. Preparar, distribuir y guardar los elementos de trabajo para las comisiones examinadoras de acuerdo con los horarios aprobados por el Rectorado.*

El consejo Directivo resuelve eliminar “Controlar la asistencia del personal docente” de este inciso ya que figura en el 38.4.

Resolución Consejo Directivo N° 101/11 (06/12/11)

38.5 *Preparar, distribuir y guardar los elementos de trabajo para las comisiones examinadoras de acuerdo con los horarios aprobados por el Rectorado*

Resolución Consejo Directivo N° 102/11 (06/12/11)

38.6 *Controlar las actas de exámenes.*

Resolución Consejo Directivo N° 103/11 (06/12/11)

38.7 *Informar diariamente a la Secretaría según corresponda sobre las inasistencias del personal docente y las novedades habidas en las tareas a su cargo.*

Resolución Consejo Directivo N° 104/11 (06/12/11)

38.8 *Conocer los reglamentos internos, informar y asesorar a los alumnos sobre los procedimientos de inscripción a las carreras, a las materias y/o a los exámenes, planes de estudio, condiciones de regularidad y plazos y requisitos para la presentación de equivalencias.*

Resolución Consejo Directivo N° 104/11Bis. (06/12/11)

Artículo 39

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 105/11 (06/12/11)

Artículo 39 - Bibliotecas y Departamento de Comunicación Educativa (DECOED)

El Consejo Directivo resuelve dividir en tres incisos el artículo 39.

39.1 - *Constituyen las unidades de apoyo a la gestión académica responsables de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación, información y equipamiento tecnológico vinculados con las actividades de docencia, investigación y extensión. Dependen de la Secretaría Académica del Nivel Superior, con sujeción a las normas que el Consejo Directivo establezca.*

39.2 - *Las Bibliotecas constituirán un auxiliar constante para la enseñanza, el estudio y la investigación. A tal efecto se mantendrán al día las bibliotecas, general y especializadas, con el material debidamente fichado, clasificado y organizado. La Biblioteca General tendrá un bibliotecario jefe con título en la especialidad al igual que el o los bibliotecarios que se*

desempeñen en ella.

39.3 - El Departamento de Comunicación Educativa contará con el personal especializado necesario para su correcto funcionamiento. Será responsable de asegurar el funcionamiento del equipamiento tecnológico audio-visual y digital, de los laboratorios de lengua y de las salas de computación. Asimismo, contará con personal especializado para el diseño, desarrollo y realización de materiales audiovisuales afines con los objetivos educacionales. El Director del Departamento de Comunicación Educativa deberá poseer título de nivel superior.

Resolución Consejo Directivo N° 106/11 (06/12/11)

Artículo 39 - Bibliotecas y Departamento de Comunicación Educativa (DECOED)

39.1 - Constituyen las unidades de apoyo a la gestión académica responsables de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación, información y equipamiento tecnológico vinculados con las actividades de docencia, investigación y extensión. Dependen de la Secretaría Académica del Nivel Superior, con sujeción a las normas que el Consejo Directivo establezca.

Resolución Consejo Directivo N° 107/11 (06/12/11)

39.2 - Las Bibliotecas constituirán un auxiliar constante para la enseñanza, el estudio y la investigación. A tal efecto se mantendrán al día las bibliotecas, general y especializadas, con el material debidamente fichado, clasificado y organizado. La Biblioteca General tendrá un bibliotecario jefe con título en la especialidad al igual que el o los bibliotecarios que se desempeñen en ella.

Resolución Consejo Directivo N° 108/11 (06/12/11)

39.3 El Departamento de Comunicación Educativa contará con el personal especializado necesario para su correcto funcionamiento. Será responsable de asegurar el funcionamiento del equipamiento tecnológico audiovisual y digital, de los laboratorios de lengua y de las salas de computación y de mantener actualizada la pagina web del instituto según las indicaciones emanadas del Rectorado. Asimismo, contará con personal especializado para el diseño, desarrollo y realización de materiales audiovisuales afines con los objetivos educacionales.

Resolución Consejo Directivo N° 109/11 (06/12/11)

CAPÍTULO 3: DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El Consejo Directivo resuelve modificar el título y la redacción del artículo 40 el que queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 40 - Departamentos Académicos

Son las unidades académicas de planificación y desarrollo de la oferta de formación de profesores y traductores: el Departamento de Formación Docente y el Departamento de

Traducción. Funcionan bajo dependencia del Rectorado.

Resolución Consejo Directivo N° 110/11 (06/12/11)

Artículo 41 - Integración del Departamento Académico

Cada Departamento Académico se integra con los Directores de Carrera y el conjunto de profesores pertenecientes a dicho Departamento.

El Consejo Directivo resuelve cambiar el título por ***Integración de los Departamentos Académicos***; el resto del artículo no sufre modificaciones.

Resolución Consejo Directivo N° 111/11 (06/12/11)

Artículo 42 - Designación de los Directores de Carrera

“Cada carrera tiene un Director titular y un suplente. Podrá ser Director de Carrera (titular o suplente) todo profesor titular a cargo de cátedra en la carrera para la que se postula. El Director de Carrera y los suplentes durarán dos años en la función. El Director de Carrera no podrá desempeñar el cargo por más de dos períodos consecutivos, debiendo dejar pasar dos años antes de presentarse a una nueva elección para esa función. En el caso de que el Director de Carrera no completara el período, lo hará su suplente. Si no hubiera suplente y faltaran doce meses o más para completar el mandato, se convocará a elecciones para completar el periodo. Si faltara menos de doce meses, el Rector designará con acuerdo del Consejo Directivo un profesor a cargo de los asuntos de la carrera para completar el periodo”.

Resolución Consejo Directivo N° 112/11 (06/12/11)

Artículo 43 - Funciones de los Directores de Carrera

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 113/11 (06/12/11)

Artículo 43 - Funciones de los Directores de Carrera

43.1 *Coordinar la enseñanza en la carrera que dirige y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Rectorado y del Consejo Directivo.*

Resolución Consejo Directivo N° 114/11 (06/12/11)

43.2 *Analizar los programas presentados por los profesores de su carrera*

Resolución Consejo Directivo N° 115/11 (06/12/11)

43.3 *Organizar y coordinar acciones de información y orientación destinadas a docentes y estudiantes de su carrera.*

Resolución Consejo Directivo N° 116/11 (06/12/11)

43.4 *Proponer proyectos de investigación, capacitación y extensión a la Secretaría Académica.*

Resolución Consejo Directivo N° 117/11 (06/12/11)

43.5 *Proponer al Rectorado los miembros de los comités de selección de antecedentes para interinatos y suplencias.*

Resolución Consejo Directivo N° 118/11 (06/12/11)

43.6 *Implementar el proceso de selección de antecedentes para la designación de profesores y auxiliares docentes interinos y suplentes de acuerdo a la normativa vigente.*

Resolución Consejo Directivo N° 119/11 (06/12/11)

43.7 *Confeccionar con asistencia de Bedelía los horarios de clase y las mesas de exámenes finales de alumnos regulares y libres y proponerlos a los vicerrectores”.*

Resolución Consejo Directivo N° 120/11 (06/12/11)

43.8 *Convocar y presidir las reuniones del cuerpo de profesores de la carrera a su cargo y dejar constancia en acta de lo tratado”.*

Resolución Consejo Directivo N° 121/11 (06/12/11)

43.9 *Intermediar en caso de conflicto de carácter académico entre docentes, entre docentes y alumnos y entre alumnos.*

Resolución Consejo Directivo N° 122/11 (06/12/11)

43.10 *Organizar y supervisar la implementación de los exámenes de ingreso en colaboración con el Rectorado.*

Resolución Consejo Directivo N° 123/11 (06/12/11)

43.11 *Asesorar a las autoridades respecto de la integración de jurados de concursos de profesores.*

Resolución Consejo Directivo N° 124/11 (06/12/11)

43.12 *Elevar al Consejo Directivo eventuales modificaciones al Plan de Estudios*

Resolución Consejo Directivo N° 125/11 (06/12/11)

43.13 *Otorgar cuando corresponda las equivalencias solicitadas por los alumnos de la carrera*

Resolución Consejo Directivo N° 126/11 (13/12/11)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el tratamiento sobre tablas de la fecha de elevación del Reglamento Orgánico.

Resolución Consejo Directivo N° 132/11 (13/12/11)

(Reglamento Orgánico) Artículo 44 - Personal. Definición

Se considera personal del Instituto a los docentes, a los auxiliares docentes y al personal administrativo designado por la autoridad jurisdiccional competente conforme a las normas vigentes para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 133/11 (13/12/11)

Artículo 45 - Derechos del personal

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 134/11 (13/12/11)

Artículo 45 - Derechos del personal

45.1 Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten.

Resolución Consejo Directivo N° 135/11 (13/12/11)

45.2 Conocer los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.

Resolución Consejo Directivo N° 136/11 (13/12/11)

45.3 Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.

Resolución Consejo Directivo N° 137/11 (13/12/11)

45.4 Recibir información acerca de los objetivos institucionales y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.

Resolución Consejo Directivo N° 138/11 (13/12/11)

45.5 Participar en la vida institucional según las tareas y responsabilidades asignadas.

Resolución Consejo Directivo N° 139/11 (13/12/11)

45.6 *Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.*

Resolución Consejo Directivo N° 140/11 (13/12/11)

Artículo 46 - Deberes del personal

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 141/11 (13/12/11)

Artículo 46 - Deberes del personal

46.1 *Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias del Instituto*

Resolución Consejo Directivo N° 142/11 (13/12/11)

46.2 *Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos*

Resolución Consejo Directivo N° 143/11 (13/12/11)

46.3 *Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan.*

Resolución Consejo Directivo N° 144/11 (13/12/11)

46.4 *Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto*

Resolución Consejo Directivo N° 145/11 (13/12/11)

46.5 *Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea, absteniéndose de toda actitud discriminatoria.*

Resolución Consejo Directivo N° 146/11 (13/12/11)

46.6 *Cooperar en las tareas extraordinarias que se le requieran siempre que sean compatibles con su función.*

Resolución Consejo Directivo N° 147/11 (13/12/11)

Artículo 47 – Profesores

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 148/11 (13/12/11)

Artículo 47 – Profesores

Para ser profesor se requiere:

47.1 *Poseer título de nivel superior en la especialidad a la que pertenece así como reconocida capacidad académica y docente para ejercer la docencia en el Nivel Superior.*

Resolución Consejo Directivo N° 149/11 (13/12/11)

47.2 *Evidenciar especialización en la asignatura y dominio del idioma en que debe dictarse según lo establece el respectivo plan de estudios.*

Resolución Consejo Directivo N° 150/11 (13/12/11)

47.3 *Cumplir con los requisitos de orden general que exige el Estatuto Docente.*

Resolución Consejo Directivo N° 151/11 (13/12/11)

El Consejo Directivo resuelve suprimir el inciso 4:

47.4 *Certificar tres años de ejercicio de enseñanza de la lengua extranjera en el nivel medio o primario, según corresponda, cuando se trate de la instancia curricular Metodología y Práctica de la Enseñanza de la lengua extranjera.*

Resolución Consejo Directivo N° 152/11 (13/12/11)

Artículo 48 - Deberes de los profesores

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 153/11 (13/12/11)

Artículo 48 - Deberes de los profesores

48.1 *Dictar la asignatura a su cargo con arreglo a las exigencias científicas y a las bases didácticas de la enseñanza superior.*

Resolución Consejo Directivo N° 154/11 (13/12/11)

48.2 *Dirigir las actividades prácticas que correspondan a su cátedra.*

Resolución Consejo Directivo N° 155/11 (13/12/11)

48.3 *Contribuir a la adquisición, por parte de los alumnos, de una formación general que, al mismo tiempo, afiance y fortalezca los valores de nuestra identidad cultural.*

Resolución Consejo Directivo N° 156/11 (13/12/11)

48.4 *Integrar las comisiones examinadoras y jurados especiales, y cumplir toda otra tarea para la que fueran designados conforme a la reglamentación vigente.*

Resolución Consejo Directivo N° 157/11 (13/12/11)

48.5 Asistir a las reuniones de personal.

Resolución Consejo Directivo N° 158/11 (13/12/11)

48.6 Supervisar la actuación de los adscriptos a su cátedra según las disposiciones fijadas por el Reglamento interno respectivo.

Resolución Consejo Directivo N° 159/11 (13/12/11)

48.7 Redactar el programa de la asignatura a su cargo y entregarlo al Director de la Carrera correspondiente en la fecha que estipule el Rectorado.

Resolución Consejo Directivo N° 160/11 (13/12/11)

48.8 Cumplir las obligaciones de orden general establecidas por las disposiciones ministeriales y las que impone el presente Reglamento.

Resolución Consejo Directivo N° 161/11 (13/12/11)

Artículo 49 - De la designación de los profesores

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 162/11 (13/12/11)

Artículo 49 - De la designación de los profesores

La titularidad en las cátedras se obtendrá exclusivamente por concurso público de antecedentes y oposición. Los profesores titulares serán designados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo Directivo del Instituto, previo concurso que se ajustará a las leyes vigentes. La designación de profesores interinos y suplentes se ajustará también a la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 163/11 (13/12/11)

Artículo 50 - Del personal docente auxiliar

El personal docente auxiliar comprende a los Jefes de Trabajos Prácticos y Ayudantes de Trabajos Prácticos, quienes deberán poseer título de nivel superior en la especialidad. La designación de los Ayudantes y los Jefes de Trabajos Prácticos se ajustará a la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 164/11 (13/12/11)

Artículo 51 - Deberes del personal docente auxiliar en las cátedras de Metodología, Fonética y Didáctica

*El Consejo Directivo resuelve modificar el título del artículo enunciándolo de la siguiente manera: **Deberes del personal docente auxiliar de cátedras***

51.1 Colaborar permanentemente con el profesor de la cátedra siguiendo sus

indicaciones en cuanto atañe a las exigencias académicas y a las bases didácticas de la enseñanza superior.

51.2 *Contribuir a que los trabajos alcancen los objetivos señalados en el presente Reglamento, asesorando a los alumnos acerca de sus observaciones, investigaciones o experiencias.*

Resolución Consejo Directivo N° 165/11 (13/12/11)

Artículo 51 - Deberes del personal docente auxiliar de cátedras

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 166/11 (13/12/11)

51.1 *Colaborar permanentemente con el profesor de la cátedra siguiendo sus indicaciones en cuanto atañe a las exigencias académicas y a las bases didácticas de la enseñanza superior.*

Resolución Consejo Directivo N° 167/11 (13/12/11)

51.2 *Asesorar a los alumnos en la realización de sus actividades*

Resolución Consejo Directivo N° 168/11 (13/12/11)

Artículo 52 - Alumnos. Definición

Son alumnos del Instituto quienes se encuentren matriculados conforme a las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, según lo establecido por el Reglamento Académico Institucional.

Resolución Consejo Directivo N° 169/11 (13/12/11)

Artículo 53

Los alumnos del nivel superior deberán matricularse con sujeción a las disposiciones reglamentarias. Se admitirán también alumnos que estén en el país por convenios culturales reconocidos por la institución.

Resolución Consejo Directivo N° 170/11 (13/12/11)

Artículo 54

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 171/11 (13/12/11)

Artículo 54

La matriculación de los alumnos en las diversas carreras se ajustará a las siguientes normas:

54.1 *Los aspirantes deberán rendir un examen de aptitud en la lengua extranjera de la carrera elegida y también un examen de aptitud en lengua castellana en las carreras en las que la normativa interna de la institución lo determine.*

Resolución Consejo Directivo N° 172/11 (13/12/11)

54.2 *Los egresados del nivel secundario del Instituto cuya capacitación en la lengua extranjera cursada en forma intensiva supere la exigencia mínima que determine el Consejo Directivo serán eximidos de rendir el examen de aptitud en esa lengua extranjera.*

Resolución Consejo Directivo N° 173/11 (13/12/11)

54.3 *Todo aspirante deberá certificar estudios secundarios completos con validez nacional y aptitud física de acuerdo con las normas vigentes.*

Resolución Consejo Directivo N° 174/11 (13/12/11)

54.4 *Los exámenes de aptitud se ajustarán a las normas que establezca el Consejo Directivo y se tomarán el día hábil que fije el Rectorado.*

Resolución Consejo Directivo N° 175/11 (13/12/11)

54.5 *Se matricularán por orden decreciente de puntaje los aspirantes que hubieran aprobado el examen / los exámenes de aptitud hasta cubrir las vacantes que queden después de matriculados los alumnos que se encuentren en las condiciones enunciadas en el inciso 54.2 y aquellos que ingresen por equivalencia interna.*

Resolución Consejo Directivo N° 08/12 (27/03/12)

Artículo 55 - Derechos de los alumnos

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 09/12 (27/03/12)

Artículo 55 - Derechos de los alumnos

55.1 *Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos*

Resolución Consejo Directivo N° 10/12 (27/03/12)

55.2 *Recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo.*

Resolución Consejo Directivo N° 11/12 (27/03/12)

55.3 *Recibir asistencia y orientación permanente.*

Resolución Consejo Directivo N° 12/12 (27/03/12)

55.4 *Participar en la vida institucional como posibles miembros del Consejo Directivo.*

Resolución Consejo Directivo N° 13/12 (27/03/12)

55.5 *Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.*

Resolución Consejo Directivo N° 14/12 (27/03/12)

55.6 *Constituir el Centro de Estudiantes y participar en sus actividades*

Resolución Consejo Directivo N° 15/12 (27/03/12)

55.7 *Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.*

Resolución Consejo Directivo N° 16/12 (27/03/12)

Artículo 56 - Deberes de los alumnos

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 17/12 (27/03/12)

Artículo 56 - Deberes de los alumnos

56.1 *Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto.*

Resolución Consejo Directivo N° 18/12 (27/03/12)

56.2 *Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido y respetar el régimen de correlatividades.*

Resolución Consejo Directivo N° 19/12 (27/03/12)

56.3 *Atender al régimen vigente de regularidad de los estudios.*

Resolución Consejo Directivo N° 20/12 (27/03/12)

El Consejo Directivo resuelve retirar el inciso 56.4:

“Tender a la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto” del despacho de la Comisión de Reglamento

Resolución Consejo Directivo N° 21/12 (27/03/12)

56.4 *Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea, absteniéndose de toda actitud discriminatoria.*

Resolución Consejo Directivo N° 22/12. (27/03/12)

56.5 *Integrarse activamente a la vida institucional.*

Resolución Consejo Directivo N° 23/12. (27/03/12)

Artículo 57 - Graduados. Definición

Son graduados del Instituto quienes hubieren finalizado los estudios conforme a los planes establecidos y obtenidos el título correspondiente.

Resolución Consejo Directivo N° 24/12. (27/03/12)

Artículo 58 - Derechos de los graduados

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 25/12. (27/03/12)

Artículo 58 - Derechos de los graduados

58.1 *Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.*

Resolución Consejo Directivo N° 26/12. (27/03/12)

58.2 *Recibir información sobre las instancias de actualización y capacitación disponibles y convenientes para el mejoramiento de su formación*

Resolución Consejo Directivo N° 27/12. (27/03/12)

58.3 *Recibir información acerca de las ofertas de formación continua y de inserción laboral.*

Resolución Consejo Directivo N° 28/12. (27/03/12)

58.4 *Recibir asistencia y orientación en su recorrido profesional.*

Resolución Consejo Directivo N° 29/12. (27/03/12)

58.5 *Participar en la vida institucional como miembros del Consejo Directivo y como*

electores de autoridades según lo establece el presente Reglamento Orgánico.

Resolución Consejo Directivo N° 30/12 (27/03/12)

58.6 Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.

Resolución Consejo Directivo N° 31/12 (27/03/12)

58.7 Expresarse y petitionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Resolución Consejo Directivo N° 32/12 (27/03/12)

Artículo 59 - Deberes de los graduados

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 33/12 (27/03/12)

Artículo 59 - Deberes de los graduados

59.1 Observar el presente Reglamento Orgánico, y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 34/12 (27/03/12)

59.2 Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de toda actitud discriminatoria

Resolución Consejo Directivo N° 35/12 (27/03/12)

CAPÍTULO III: DEPARTAMENTOS DE APLICACIÓN

Artículo 60 - Departamento de Aplicación del Nivel Medio

El Departamento de Aplicación del Nivel Medio se rige por las disposiciones ministeriales para dicho nivel y por las del presente Reglamento en lo que a él se refieren.

Resolución Consejo Directivo N° 36/12 (27/03/12)

Artículo 61 - Del Director y Vicedirector

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 37/12 (27/03/12)

Artículo 61 - Del Director y Vicedirector

El Director y el Vicedirector del Departamento de Aplicación del Nivel Medio tendrán las atribuciones y cumplirán las obligaciones que establece la normativa vigente para esas funciones. Serán designados según las pautas que fija la reglamentación pertinente del Estatuto del Docente. No podrán acceder al cargo por permuta o traslado.

Resolución Consejo Directivo N° 38/12 (27/03/12)

Artículo 62 - De los Profesores de lengua extranjera

Los profesores de lengua extranjera deberán poseer título de profesor en la especialidad. Desempeñarán sus funciones de acuerdo con las exigencias científicas y las bases didácticas que requiere una enseñanza intensiva y permanentemente actualizada de las lenguas vivas. Los Departamentos de Lenguas Extranjeras del Nivel Medio deberán mantener una estrecha comunicación con las cátedras de metodología del Nivel Superior. Los coordinadores de los Departamentos de Lenguas Extranjeras serán designados de acuerdo con las normas vigentes y tendrán a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades docentes de la especialidad.

Resolución Consejo Directivo N° 39/12 (27/03/12)

El Consejo Directivo resuelve suprimir este artículo.

Artículo 63

Los profesores de lengua extranjera del nivel medio serán designados de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 40/12 (27/03/12)

El Consejo Directivo resuelve votar nuevamente el artículo 62 incluyendo este párrafo como otro inciso.

Resolución Consejo Directivo N° 41/12 (27/03/12)

Artículo 62 - De los Profesores de lengua extranjera

62.1 *Los profesores de lengua extranjera deberán poseer título de profesor en la*

especialidad. Desempeñarán sus funciones de acuerdo con las exigencias científicas y las bases didácticas que requiere una enseñanza intensiva y permanentemente actualizada de las lenguas vivas. Los Departamentos de Lenguas Extranjeras del Nivel Medio deberán mantener una estrecha comunicación con las cátedras de metodología del Nivel Superior. Los coordinadores de los Departamentos de Lenguas Extranjeras serán designados de acuerdo con las normas vigentes y tendrán a su cargo la coordinación y supervisión de las actividades docentes de la especialidad.

Resolución Consejo Directivo N° 42/12 (27/03/12)

62.2 Por pertenecer al Departamento de Aplicación, los profesores de lenguas extranjeras ofrecerán su colaboración para el buen desenvolvimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos del nivel superior en el marco de la construcción de las prácticas docentes.

Resolución Consejo Directivo N° 43/12 (27/03/12)

Artículo 63

El Departamento de Aplicación del Nivel Primario se rige por las disposiciones ministeriales para dicho nivel y por las del presente Reglamento en los que a él se refieren.

Resolución Consejo Directivo N° 44/12 (27/03/12)

Artículo 64

El Departamento de Aplicación del Nivel Primario estará a cargo de un Regente y un Subregente, quienes tendrán las atribuciones y cumplirán las obligaciones que establece el Ministerio de Educación para ese nivel. Serán designados según la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 45/12 (27/03/12)

Artículo 65

Los maestros especiales de lengua extranjera deberán poseer título de profesor en la lengua extranjera respectiva. Serán designados de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N° 46/12 (27/03/12)

El Consejo Directivo resuelve por unanimidad volver a votar el artículo 65 con dos incisos.

Artículo 65

65.1 *Los maestros especiales de lengua extranjera deberán poseer título de profesor en la lengua extranjera respectiva. Serán designados de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.*

65.2 *Por pertenecer al Departamento de Aplicación los maestros de lenguas extranjeras ofrecerán su colaboración para el buen desenvolvimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos del nivel superior en el marco de la construcción de las prácticas docentes.*

Resolución Consejo Directivo N° 47/12 (27/03/12)

TÍTULO IV: REFORMA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO

Artículo 66

La necesidad de la reforma del Reglamento Orgánico del Instituto debe ser acordada por al menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, con la especificación de los capítulos y artículos a reformar.

Resolución Consejo Directivo N° 56/12 (10/05/12)

El Consejo Directivo aprueba en general la propuesta de la consejera Olga Regueira.

Artículo 67 - Procedimiento de Reforma del Reglamento Orgánico.

67.1 Para la elaboración de las reformas, el Consejo Directivo realizará una convocatoria abierta a la comunidad académica del nivel superior para la conformación de una comisión de trabajo que deberá estar integrada por los miembros de los tres claustros en la misma proporción en la que integran el Consejo Directivo.

67.2 Una vez conformada la comisión, el Consejo Directivo procederá a promover el debate institucional a través de jornadas de reflexión en las que la comisión recogerá opiniones y propuestas de la comunidad.

67.3 Posteriormente, la comisión formulará, dentro de los plazos estipulados por el Consejo Directivo, una propuesta que considerará los resultados de las jornadas de reflexión. Las reuniones de la comisión podrán ser presenciadas y los debates que se realicen entre sus miembros constarán en actas.

La propuesta resultante será elevada al Consejo Directivo para su tratamiento.

Resolución Consejo Directivo N° 57/12 (10/05/12)

Artículo 67- Procedimiento de Reforma del Reglamento Orgánico.

67.1 Para la elaboración de las reformas, el Consejo Directivo realizará una convocatoria abierta a la comunidad académica del nivel superior para la conformación de una comisión de trabajo que deberá estar integrada por los miembros de los tres claustros en la misma proporción en la que integran el Consejo Directivo

Resolución Consejo Directivo N° 58/12 (10/05/12)

67.2 Una vez conformada la comisión, el Consejo Directivo procederá a promover el debate institucional a través de jornadas de reflexión en las que la comisión recogerá opiniones y propuestas de la comunidad.

Resolución Consejo Directivo N° 59/12 (10/05/12)

*67.3 Posteriormente la comisión formulará, dentro de los plazos estipulados por el Consejo Directivo, una propuesta que considerará los resultados de las jornadas de reflexión. Las reuniones de la comisión podrán ser presenciadas y los debates que se realicen entre sus miembros constarán en actas.
La propuesta resultante será elevada al Consejo Directivo para su tratamiento.*

Resolución Consejo Directivo N° 60/12 (10/05/12)

Artículo 68 - Aprobación de las reformas

Una vez aprobada la reforma por el Consejo Directivo, el nuevo reglamento se elevará a la autoridad competente para su consideración y aprobación

Resolución Consejo Directivo N° 61/12 (10/05/12)

REGIMEN ELECTORAL 2.27

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Régimen forma parte indivisible del Reglamento Orgánico y constituye el único procedimiento legítimo para el acceso a los cargos en él mencionados.

Resolución Consejo Directivo N° 62/12 (10/05/12)

Artículo 2

El Consejo Directivo convocará en forma conjunta o alternada a elecciones de Consejeros Directivos y de Rector, Vicerrectores y Secretario Académico con noventa (90) días corridos de antelación, debiendo garantizar la efectiva información de los interesados por medio de circular interna y de carteles visibles en el establecimiento.

Resolución Consejo Directivo N° 63/12 (10/05/12)

El Consejo Directivo resuelve dividir el artículo en tres incisos:

Artículo 3

Debe constituirse al efecto una Junta Electoral, que estará presidida por el Rector y compuesta por dos (2) docentes, dos (2) estudiantes y un (1) graduado. Todos ellos deberán figurar en los padrones de su claustro.

El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la integración de listas de candidatos, y con el cargo de apoderado de lista. El Rector preside las reuniones de la Junta Electoral y sólo tendrá voto en caso de empate. Si quien ejerciera el cargo de Rector se postulara, debe inhibirse de actuar en la Junta Electoral, reemplazándolo en esa tarea los Vicerrectores que no se postulen, o en su defecto el consejero por el claustro de docentes de mayor antigüedad en la docencia superior en el Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 64/12 (10/05/12)

Artículo 3

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 65/12 (10/05/12)

Artículo 3

3.1 Debe constituirse al efecto una Junta Electoral, que estará presidida por el Rector y compuesta por dos (2) docentes, dos (2) estudiantes y un (1) graduado. Todos ellos deberán figurar en los padrones de su claustro.

Resolución Consejo Directivo N° 66/12 (10/05/12)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el inciso y la eliminación de la coma ubicada *después de la palabra candidatos.*

3.2 El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la integración de listas de candidatos y con el cargo de apoderado de lista. El Rector preside las reuniones de la Junta

Electoral y sólo tendrá voto en caso de empate. Si quien ejerciera el cargo de Rector se postulara, debe inhibirse de actuar en la Junta Electoral, reemplazándolo en esa tarea los Vicerrectores que no se postulen, o en su defecto el consejero por el claustro de docentes de mayor antigüedad en la docencia superior en el Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 67/12. (10/05/12)

3.3 La Junta electoral deberá constituirse dentro de los diez (10) días corridos posteriores a la presentación de las fórmulas para los cargos de Rector, Vicerrector, Secretario Académico y Consejeros Directivos.

Resolución Consejo Directivo N° 68/12. (10/05/12)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo redactado de la siguiente manera:

Artículo 4

La Junta Electoral tiene a su cargo, en única instancia, todo lo relativo al proceso electoral. Evalúa el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes en el Reglamento Orgánico, resuelve las impugnaciones y oficializa las fórmulas antes de la iniciación de los comicios, de conformidad con lo ordenado en este régimen. Aplica supletoriamente el Régimen Electoral Nacional.

Resolución Consejo Directivo N° 69/12. (10/05/12)

El Consejo Directivo resuelve dividir el artículo en incisos.

Artículo 5

Una vez convocada la elección, corre un plazo de sesenta (60) días corridos para presentar fórmula para los cargos de Rector, Vicerrector, Secretario Académico y Consejeros Directivos. Es nula cualquier presentación fuera de término. La Junta electoral deberá constituirse dentro de los diez (10) días corridos posteriores.

La Junta Electoral deberá otorgar a cada fórmula un número identificatorio, sin perjuicio del emblema, sigla o denominación que desee utilizar.

Resolución Consejo Directivo N° 70/12. (10/05/12)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 71/12. (10/05/12)

Artículo 5

5.1 Una vez convocada la elección, corre un plazo de sesenta (60) días corridos para

presentar fórmula para los cargos de Rector, Vicerrector, Secretario Académico y Consejeros Directivos. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Resolución Consejo Directivo N° 72/12 (10/05/12)

5.2 La Junta Electoral deberá otorgar a cada fórmula un número identificador, sin perjuicio del emblema, sigla o denominación que cada una de ellas desee utilizar.

Resolución Consejo Directivo N° 73/12 (24/05/12)

Artículo 6

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 74/12 (24/05/12)

Artículo 6

El Consejo Directivo resuelve reemplazar en el texto “Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires” por “la autoridad competente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires” y dividir el artículo en incisos.

Resolución Consejo Directivo N° 75/12 (24/05/12)

6.1 Están habilitados para votar quienes integren el padrón de cada claustro. Los padrones de docentes, estudiantes y graduados se confeccionan en forma separada.

Resolución Consejo Directivo N° 76/12 (24/05/12)

6.1.1 En el padrón de docentes se inscribe a todos los docentes titulares y a aquellos docentes interinos del Instituto expresamente habilitados por normas emanadas de la autoridad competente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. También se inscribirá a los auxiliares docentes titulares con título de profesor en lengua extranjera o traductor.

Resolución Consejo Directivo N° 77/12 (24/05/12)

6.1.2 En el padrón de estudiantes se inscribe a todos los alumnos regulares que hayan aprobado como mínimo una materia en idioma extranjero.

Resolución Consejo Directivo N° 78/12 (24/05/12)

6.1.3 En el padrón de graduados se inscribe a los graduados del nivel superior del instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 79/12 (24/05/12)

6.2 Los padrones permanecen abiertos todo el año, salvo los treinta y cinco (35) días corridos anteriores a la elección. Quien revista la condición de doble integración de claustro debe optar por figurar en el padrón de uno solo de ellos. En el caso de que no se produzca la opción, se procederá de la siguiente manera: si el votante está inscripto en el padrón de docentes, quedará automáticamente excluido de los otros padrones; si el votante solo está inscripto en el padrón de alumnos y en el de graduados, quedará automáticamente excluido del padrón de graduados.

Resolución Consejo Directivo N° 80/12 (24/05/12)

Artículo 7

7.1 Las listas que se presenten a elección podrán designar fiscales que deberán figurar en el padrón correspondiente y no podrán integrar lista alguna. Corresponde a los fiscales la tarea de fiscalizar las operaciones del acto electoral y formalizar los reclamos que estimen pertinentes o necesarios.

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general.

Resolución Consejo Directivo N° 81/12 (24/05/12)

Artículo 7.

7.1 Las listas que se presenten a elección podrán designar fiscales de mesa que deberán estar empadronados y no podrán integrar lista alguna.

Resolución Consejo Directivo N° 82/12 (24/05/12)

7.2 Los fiscales de mesa podrán presenciar el escrutinio. En caso de tener reclamos, deberán canalizarlos a través del apoderado de la lista que representan.

Resolución Consejo Directivo N° 83/12 (24/05/12)

7.3 La designación de los fiscales de mesa deberá ser comunicada por el apoderado de la lista hasta veinticuatro horas antes del acto eleccionario

Resolución Consejo Directivo N° 84/12 (24/05/12)

Artículo 11.

El sufragio es secreto.

Resolución Consejo Directivo N° 85/12 (24/05/12)

CAPÍTULO II: ELECCIÓN DEL RECTOR Y VICERRECTOR

Artículo 9

El Rector, los Vicerrectores y el Secretario Académico son elegidos por el voto directo ponderado de docentes, graduados y estudiantes mediante elecciones directas.

El voto ponderado se considera según la siguiente proporción: los docentes un cincuenta por ciento (50%), los estudiantes un cuarenta por ciento (40%) y los graduados un diez por ciento (10%).

Resolución Consejo Directivo N° 86/12 (24/05/12)

Artículo 10

Cada nómina de candidatos deberá ser patrocinada por un número de profesores votantes no inferior a diez (10) y estar acompañada por la aceptación escrita de cada candidato. El cumplimiento de estas formalidades estará a cargo de uno de los profesores patrocinantes, quien se desempeñará como apoderado ante las autoridades del acto eleccionario designadas por el Rector y el Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 90/12 (15/05/12)

Artículo 11

En caso de que hubiera solamente dos fórmulas, resultarán electos Rector, Vicerrectores y Secretario Académico los candidatos de la fórmula que hubiera obtenido la mayoría simple de los votos validamente emitidos y ponderados. Los votos en blanco serán considerados como válidos e incluidos en los porcentajes.

Resolución Consejo Directivo N° 91/12 (15/05/12)

Artículo 12

En el caso de que hubiera más de dos (2) fórmulas, resultarán electos Rector, Vicerrectores y Secretario Académico en primera vuelta los candidatos de la fórmula que hubiera obtenido más del cuarenta y cinco por ciento (45%) de los votos válidamente emitidos y ponderados; en su defecto, los de aquella que hubiera obtenido al menos el cuarenta por ciento (40%) de los votos válidamente emitidos y ponderados y siempre y cuando existiera una diferencia mayor de diez (10) puntos porcentuales respecto del total de los votos válidamente emitidos y ponderados sobre la fórmula que le sigue en número de votos. Los votos en blanco serán considerados como válidos e incluidos en los porcentajes.

Si ninguna de las fórmulas alcanzara esos porcentajes y diferencias, se realizará una segunda vuelta dentro de los quince (15) días corridos.

Resolución Consejo Directivo N° 92/12 (15/05/12)

Artículo 13

En la segunda vuelta, participarán solamente las dos fórmulas más votadas en la primera. Resultará electa la que hubiera obtenido mayor número de votos válidamente emitidos y ponderados. Si hubiera empate, se proclamará la fórmula cuyo candidato a Rector tenga mayor antigüedad en la enseñanza en el nivel superior del instituto

Resolución Consejo Directivo N° 93/12 (15/05/12)

Artículo 14

Una vez que el Consejo Directivo proclame a las autoridades electas, los resultados de los comicios serán comunicados a la autoridad competente para su conocimiento y a efectos de la posterior designación oficial del Rector, los Vicerrectores y el Secretario Académico.

Resolución Consejo Directivo N° 94/12 (15/05/12)

Artículo 15

Los consejeros directivos son designados como resultado de elecciones en los diversos claustros a través de listas con representación proporcional.

Resolución Consejo Directivo N° 95/12 (15/05/12)

Artículo 16

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general

Resolución Consejo Directivo N° 96/12 (15/05/12)

Artículo 16

16.1 *Presentación en término de la lista, en la que deberán detallarse el claustro para el que se presenta y los datos de los postulantes: nombre, apellido y número de documento.*

Resolución Consejo Directivo N° 97/12 (15/05/12)

16.2 *Aceptación fehaciente de los integrantes (titulares y suplentes).*

Resolución Consejo Directivo N° 98/12 (15/05/12)

Patrocinadores en cantidad no inferior al dos por ciento (2%) del padrón

Resolución Consejo Directivo N° 99/12 (15/05/12)

16.3 *Orden de prelación de los candidatos titulares y suplentes.*

Resolución Consejo Directivo N° 100/12 (15/05/12)

16.4 *Un (1) apoderado que será el representante ante la Junta Electoral; no puede integrar ninguna lista y debe reunir los mismos requisitos que para ser candidato.*

Resolución Consejo Directivo N° 101/12 (15/05/12)

El Consejo Directivo resuelve votar el artículo en general y propone que se divida en incisos.

Resolución Consejo Directivo N° 102/12 (15/05/12)

Artículo 17

17.1 *La elección de consejeros directivos se hará por lista completa careciendo de valor las tachas o sustituciones. El orden de prelación de los candidatos estará dado por el orden que tengan en sus respectivas listas. Las representaciones de docentes, estudiantes y graduados serán adjudicadas adoptándose el sistema D'Hont para el caso de los consejeros titulares. Se proclamarán tantos suplentes por cada lista como titulares electos.*

Resolución Consejo Directivo N° 103/12 (15/05/12)

17.2 *Los candidatos a consejeros titulares no electos serán considerados suplentes en primer término de los consejeros titulares electos de su lista.*

Resolución Consejo Directivo N° 104/12 (15/05/12)

17.3 *Si el cargo de consejero titular quedara vacante por renuncia, fallecimiento o cualquier otra causa que impida en forma definitiva el desempeño de sus funciones, se incorporará como titular al primer candidato titular no electo de la lista conforme a lo establecido en el inciso 17.2. El orden de incorporación de los suplentes respetará el orden de las correspondientes listas comenzando por los que fueron candidatos a consejeros titulares y siguiendo luego por los candidatos a suplentes. En todos los casos, los suplentes que asumieran como titulares se desempeñarán hasta que finalice el mandato que le hubiera correspondido al titular que reemplazan.*

Resolución Consejo Directivo N° 105/12 (15/05/12)

17.4 *En caso de licencia o inasistencia de un consejero titular se procederá según lo que estipule el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo.*

Resolución Consejo Directivo N° 106/12 (15/05/12)

Artículo 18

Los Directores de Carrera y sus suplentes serán elegidos por los docentes titulares e interinos de la carrera respectiva. Los docentes interinos deberán registrar como mínimo dos (2) años de antigüedad en el Instituto.

Las listas de candidatos propuestos para cada carrera deberán presentarse veinte (20) días corridos antes del acto eleccionario para su oficialización por el Consejo Directivo. Deberán ser patrocinadas por no menos del 2% del padrón de votantes docentes de esa carrera.

El Consejo Directivo resuelve dividir el artículo en incisos.

Resolución Consejo Directivo N° 107/12 (15/05/12)

Artículo 18 – Candidatos a Director de Carrera

18. 1 *Los Directores de carrera y sus suplentes serán elegidos por los docentes titulares e interinos de la carrera respectiva. Los docentes interinos deberán registrar como*

mínimo dos (2) años de antigüedad en el Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 108/12 (15/05/12)

18.2 *Las listas de candidatos propuestos para cada carrera deberán presentarse veinte (20) días corridos antes del acto eleccionario para su oficialización por el Consejo Directivo.*

Resolución Consejo Directivo N° 109/12 (15/05/12)

18.3 *Los requisitos para la oficialización de las listas de candidatos serán: la aceptación de su inclusión en la lista firmada por cada candidato (titular y suplente); un número de patrocinadores no inferior al 2 % del padrón de votantes docentes de la carrera respectiva; un apoderado que deberá figurar en el padrón correspondiente*

Resolución Consejo Directivo N° 110/12 (15/05/12)

Artículo 19 - Elección del Director de Carrera

El Director titular y el suplente serán elegidos por el voto directo ponderado de docentes y auxiliares docentes titulares e interinos de la carrera y por los estudiantes que tengan aprobada como mínimo una materia en lengua extranjera. Los docentes interinos deberán registrar como mínimo seis (6) meses de antigüedad en el Departamento.

Se confeccionarán dos padrones de votantes de acuerdo con lo especificado en el párrafo anterior.

El voto ponderado se considerará según la siguiente proporción: los docentes un sesenta por ciento (60%) y los estudiantes un cincuenta por ciento (40%).

Resultarán electos los candidatos de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos válidamente emitidos y ponderados. Los votos en blanco serán considerados como válidos e incluidos en los porcentajes. Si hubiera empate, se proclamará la lista cuyo candidato a Director titular tenga mayor antigüedad en la enseñanza en el nivel

Resolución Consejo Directivo N° 111/12 (15/05/12)

CAPÍTULO V: REFORMA DEL REGIMEN ELECTORAL

Artículo 20

La necesidad de reforma del presente régimen debe ser votada por al menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, con la especificación de los artículos por reformar.

Resolución Consejo Directivo N° 112/12 (15/05/12)

Artículo 21

Una vez aprobadas las propuestas de reforma por el Consejo Directivo, se elevarán a la autoridad competente para su consideración y aprobación.

Resolución Consejo Directivo N° 113/12 (15/05/12)

El Consejo Directivo resuelve que en la redacción final del Reglamento Orgánico se contemple el género masculino y femenino. Ejemplo Rector/a.

Resolución Consejo Directivo N° 119/12 (05/06/12)

Reglamento de Biblioteca.

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Reglamento en general

Resolución Consejo Directivo N° 123/12 (11/07/12)

El Consejo Directivo resuelve declarar nula la Resolución N° 113/12 de la sesión de 15-05-12 (“*Que en la redacción final del Reglamento Orgánico se contemple el género masculino y femenino. Ejemplo Rector/a*”) dado que no se pueden modificar los artículos que ya habían sido votados de determinada manera.

Resolución Consejo Directivo N° 132/12 (14/08/12)

Art. 1. De los usuarios (reglamento de la Biblioteca General del IES En Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández”)

1.1 Podrán ser usuarios de la biblioteca todas aquellas personas que revistan en el instituto como alumnos y docentes de todos los niveles; adscriptos y graduados de las carreras de formación profesional; investigadores afectados a proyectos vinculados con la institución; alumnos de Actividades de Extensión del Nivel Superior (AENS) y de Español Lengua Extranjera (ELE); todo el personal institucional y aquellas personas habilitadas

expresamente por la autoridad pertinente.

Resolución Consejo Directivo N°133/12 (14/08/12)

El Consejo Directivo resuelve eliminar este artículo por considerar que su contenido figura estipulado en el artículo 5 c de este mismo reglamento.

1.1. Los exalumnos y los alumnos de AENS y de ELE sólo podrán hacer uso de los materiales en la Sala de Lectura.

Resolución Consejo Directivo N° 134/12.(14/08/12)

1.2. Las personas ajenas al establecimiento no podrán hacer uso de la biblioteca por disposición del Registro Único de Bibliotecas, sancionado con fuerza de Ley por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el 6 de diciembre de 2007, (ley 2.577, 5°: “Queda prohibido el ingreso a la biblioteca a toda persona extraña a la comunidad educativa, así como el cobro de cuotas sociales para el uso del material existente)

Resolución Consejo Directivo N°141/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo se compromete a discutir la inclusión del personal docente en tareas de apoyo en los padrones de docentes una vez que el Reglamento Orgánico elevado para su aprobación sea devuelto al Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 142/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve con respecto al personal docente en tareas de apoyo: A partir del art. 9, considerar la posibilidad de que sea opcional la existencia de este claustro.

Resolución Consejo Directivo N° 143/12.(18/09/12)

Artículo 20.- Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo decide suprimir el punto c) ya que se prolongarían demasiado los tiempos para la cobertura de cátedras.

Resolución Consejo Directivo N° 144/12.(18/09/12)

Inciso k: el Consejo Directivo resuelve proponer la siguiente redacción: “Evaluar y aprobar los proyectos de modificación de los planes de estudio vigentes realizados por los Departamentos Académicos, de acuerdo con la normativa actual para la tramitación de la validez nacional de títulos” y suprimir el enunciado “en un plazo no mayor a treinta (30) días y girarlo al Rector”.

Resolución Consejo Directivo N°145/12 (18/09/12)

Inciso 1): El Consejo Directivo resuelve suprimir este inciso ya que si se lo mantiene, el Consejo Directivo se convertiría en Consejo Consultivo.

Resolución Consejo Directivo N°146/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve que el número total de miembros integrantes del Consejo Directivo será definido por el Reglamento Orgánico de cada institución.

Resolución Consejo Directivo N° 147/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve proponer la flexibilización de los márgenes de los porcentajes y dejar abierta la posibilidad de que estos márgenes se manejen en función de la cantidad de claustros que haya en la institución.

Resolución Consejo Directivo N°148/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo propone flexibilizar la duración de los mandatos de los consejeros de los diferentes claustros para que sean fijados por cada institución.

Resolución Consejo Directivo N°149/12 (18/09/12)

EL Consejo Directivo resuelve suprimir las restricciones a la reelección de consejeros, dado que se trata de cargos *ad honorem*.

Resolución Consejo Directivo N°150/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve que cada institución definirá los requisitos para ser Consejero por el Claustro de Estudiantes.

Resolución Consejo Directivo N°151/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve suprimir el segundo párrafo del artículo 29.-.

Resolución Consejo Directivo N°152/12 (18/09/12)

El Consejo Directivo resuelve proponer que cada institución pueda decidir las incumbencias del Secretario Académico y definir su perfil, el que quedará establecido en el en su propio Reglamento Orgánico.

Resolución Consejo Directivo N°153/12 (09/10/12)

El Consejo Directivo apruebe el Cronograma de inscripción a las carreras, fechas de exámenes de ingreso y de mesas del turno marzo-marzo.

Resolución Consejo Directivo N° N°157/12 (09/10/12)

Despacho de la Comisión de Reglamento sobre el Reglamento de Biblioteca.

Art.2 De la acreditación

El Consejo Directivo aprueba en general del artículo 2.

Resolución Consejo Directivo N°158/12 (09/10/12)

2.1. Los usuarios con derecho a préstamo contemplados en el art. 1 obtendrán su credencial (carnet de lector) y ficha de ingreso en la biblioteca presentando su libreta de estudiante, constancia de alumno regular, o demostrando su pertenencia a esta casa de estudios.

Resolución Consejo Directivo N°159/12 (09/10/12)

2.2. Los usuarios autorizados a realizar lectura en sala, contemplados en el art. 1 deberán acreditarse mediante la presentación de un documento de identidad y demostrar su pertenencia a esta casa de estudios. Los bibliotecarios registrarán a estos usuarios la primera vez que se presenten.

Resolución Consejo Directivo N°160/12 (09/10/12)

2.3. Los bibliotecarios podrán solicitar a cualquier usuario que demuestre su pertenencia a esta casa de estudios.

Resolución Consejo Directivo N°162/12 (13/11/12)

Despacho de la Comisión de Reglamento sobre el Reglamento de Biblioteca.

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el artículo **Art. 3 Del material.**

Resolución Consejo Directivo N°163/12 (13/11/12)

3.1 Se podrán efectuar donaciones de obras, siempre que fueran de utilidad para la biblioteca.

Resolución Consejo Directivo N°164/12 (13/11/12)

3.2 En caso de que los usuarios de la biblioteca desearan sugerir obras para adquirir, podrán hacerlo mediante el cuaderno de sugerencias.

Resolución Consejo Directivo N°165/12 (13/11/12)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo en general **Art. 4 Del comportamiento en la sala de lectura**

Resolución Consejo Directivo N°166/12 (13/11/12)

4.1 Antes de ingresar, los usuarios deberán colocar sus bolsos, portafolios y mochilas en el lugar asignado.

Resolución Consejo Directivo N°167/12 (13/11/12)

El Consejo Directivo resuelve votar nuevamente el inciso 4.1.

Resolución Consejo Directivo N°168/12 (13/11/12)

4.1 Antes de ingresar, los usuarios deberán colocar sus bolsos, portafolios y mochilas en el lugar asignado y declarar el material propio con el que ingresan a la sala de lectura si se les solicita.

Resolución Consejo Directivo N°169/12 (13/11/12)

4.2 No está permitido comer, beber, ni fumar.

Resolución Consejo Directivo N°170/12 (13/11/12)

4.3 No está permitido hablar por teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos deberán utilizarse en modo silencioso.

Resolución Consejo Directivo N°171/12 (13/11/12)

4.4 Hablar en voz baja para no perturbar el trabajo de los usuarios ni el del personal.

Resolución Consejo Directivo N°172/ (13/11/12)

El Consejo Directivo resuelve reemplazar el título del artículo 5 “Del sistema de préstamo” por “Sistema de préstamo y consulta en sala”.

Resolución Consejo Directivo N°173/12 (13/11/12)

El consejo Directivo resuelve aprobar en general el artículo en general Art. 5 “Del sistema de préstamo”.

Resolución Consejo Directivo N°174/12 (13/11/12)

Artículo 5: Sistema de préstamo y consulta en sala

El material de esta Biblioteca, consistente en obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, obras completas y colecciones), libros, material multimedia y publicaciones periódicas, podrá ser utilizado mediante el siguiente sistema:

Resolución Consejo Directivo N°175/12 (13/11/12)

Las obras de referencia podrán ser consultadas en la sala de lectura y quedaran exceptuadas del préstamo a domicilio. Sólo podrán ser trasladadas a las aulas por docentes o por alumnos con autorización firmada por el docente que las solicite (como máximo 3 obras por usuario) y contra presentación de documento o carnet de biblioteca; deberán ser devueltas en el día.

Resolución Consejo Directivo N°176/12 (13/11/12)

Para consular en la sala de lectura, los usuarios deberán completar una ficha con los datos requeridos.

Resolución Consejo Directivo N°177/12 (13/11/12)

c) *Cada usuario podrá solicitar hasta (3) tres libros para la consulta en sala.*

Resolución Consejo Directivo N°178/12 (13/11/12)

Podrán acceder al préstamo a domicilio únicamente los alumnos y docentes de todos los niveles, adscriptos de las carreras de formación profesional, investigadores afectados a proyectos vinculados con la institución, todo el personal institucional y aquellas personas habilitadas expresamente por la autoridad competente. Los graduados y los alumnos de AENS y de ELE solo podrán hacer uso de los materiales en la sala de lectura salvo que cuenten con la habilitación correspondiente.

Resolución Consejo Directivo N°179/12 (13/11/12)

e) *Los préstamos a domicilio no deberán exceder los 3 (tres) libros por vez y se otorgarán por un máximo de 7 (siete) días corridos. Serán renovables en forma personal, vía correo electrónico o telefónicamente hasta tres veces consecutivas, siempre que no se trate de ejemplares que hayan sido solicitados por otros usuarios. En ese caso, es facultad de la biblioteca requerir la devolución del material en el momento de la renovación del préstamo.*

Resolución Consejo Directivo N°180/12 (13/11/12)

El Consejo Directivo resuelve aprobar en general el Art. 6 De las sanciones

Resolución Consejo Directivo N°181/12 (13/11/12)

El Consejo Directivo resuelve dividir el artículo Art. 6 De las sanciones en dos incisos

Resolución Consejo Directivo N°182/12 (13/11/12)

6.1 Los usuarios del sistema de préstamos que, una vez cumplidos los plazos estipulados para la devolución de las obras, no las hubiesen reintegrado, serán sancionados con la inhabilitación del beneficio de préstamos a domicilio con la misma cantidad de días de morosidad.

Resolución Consejo Directivo N°183/12 (13/11/12)

6.2 En caso de extravío de la obra prestada, el usuario deberá reponerla o, en caso de estar agotada, deberá acordar con el bibliotecario su reemplazo.

REGLAMENTO 2016

Resolución Consejo Directivo N° 28/16 (12/07/16)

El consejo Académico aprueba la corrección del reglamento Académico Institucional

- 1 Definición
- 2 Ámbitos de Aplicación
- 3 Características generales
- 4 Componentes

Capítulo 2 Ingreso

- 5 Ingreso y condiciones
- 6 Inscripción
- 7 Requisitos y condiciones para la inscripción
- 8 Inscripción condicional
- 9 Ingresantes mayores de 25 años sin título de Nivel Medio
- 10 Ingresantes extranjeros
- 11 Cursos propedéuticos

Capítulo 3 Trayectoria Formativa

- 12 Definición
- 13 Estructura Curricular

Capítulo 4 Permanencia de los estudiantes- Acreditación.

Resolución Consejo Directivo N° 29/16 (12/07/16)

El Consejo Directivo aprueba del despacho de la Comisión para el Artículo 15: Condición de estudiante regular

Se considera alumno regular a todo aquel alumno que esté en condiciones de inscribirse al cursado de una unidad curricular o a algún examen final pendiente de alguna unidad curricular en condición de regular o libre durante el plazo establecido por la normativa vigente

Resolución Consejo Directivo N° 39/16 (13/09/16)

El Consejo Directivo aprueba el pedido de revisión del Reglamento de Residencia

Resolución Consejo Directivo N° 41/16 (11/10/16)

El Consejo Directivo modificar el Reglamento de Residencia aprobado por el Consejo Directivo Res. 08/10 actualmente vigente

Resolución Consejo Directivo N° 42/16 (11/10/16)

- I. Fundamentación: Los planes de estudios vigentes de las carreras del traductorado permiten que el alumno tome contacto con la práctica de la traducción desde el primer año de la carrera. En ese marco, las sucesivas materias del Área de Traducción conforman un entrenamiento apuntalado por las materias de las demás áreas, y su objetivo es que el alumno adquiera progresivamente las competencias previstas en el perfil de graduado que sustenta el Plan. La Residencia representa el último eslabón del proceso de formación en el ciclo de grado, pero su razón de ser consiste, precisamente, en el rasgo que la diferencia del resto común del currículum: acerca del alumno, en la práctica, al campo profesional, es decir, funciona como una pasantía laboral ad honorem.

En la residencia, en tanto experiencia de práctica profesional en condiciones semi laborales, participan; el alumno residente, el tutor o profesor ayudante de Residencia y el solicitante.

La existencia de una tercera parte, el solicitante, distingue la Residencia de otras instancias formativas del Traductorado, en las que los términos del proceso enseñanza-aprendizaje son el docente y el alumno. La responsabilidad que asume el IES en Lenguas Vivas “Juan R. Fernández” respecto del solicitante obliga al docente tutor a asegurar el cumplimiento de los plazos.

En líneas generales, la práctica de traducción efectuada en Residencia se caracteriza por el contacto del alumno con quien será el primer destinatario de la traducción (el solicitante), la estipulación del una cantidad predeterminada de palabras a traducir y la existencia de plazos de entrega que el alumno se compromete a cumplir, como parte de los requisitos de aprobación de la Residencia y el control periódico y personalizado del tutor de Residencia y/o el profesor ayudante de Residencia.

Resolución Consejo Directivo N°43 (11/10/2016)

El Consejo Directivo resuelve modificar el punto II del alumno residente en el original están la condiciones para la carrera del traductorado en inglés y se pide una modificación para abarcar todas las carreras de traductorado.

I. Reglamento

- a) Del alumno residente “Los alumnos podrán realizar la Residencia siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el plan de estudio de la carrera de traductorado en la que estén inscriptos”.

Resolución Consejo Directivo N°44 (11/10/2016)

El Consejo Directivo resuelve modificar el siguiente artículo del Reglamento de residencia:

- f) De los plazos que rigen la entrega de las traducciones: la entrega de la versión final de la (s) traducción (es) deberá coincidir con las fechas de exámenes finales del cuatrimestre de cursado (julio/ agosto- noviembre/ diciembre). En caso de incumplimiento, por razones debidamente justificadas, el residente notificará de ésta situación al tutor y le devolverá el texto que se le había asignado, para que el responsable de la cátedra arbitre los medios necesarios para re asignar la traducción.

Resolución Consejo Directivo N°45 (11/10/2016)

El Consejo Directivo resuelve eliminar de la fundamentación la siguiente frase que dice “La responsabilidad que asume el IES en Lenguas Vivas “Juan R. Fernández” respecto del solicitante obliga al docente tutor a asegurar el cumplimiento de los plazos”.

I. **Fundamentación:** Los planes de estudios vigentes de las carreras del traductorado permiten que el alumno tome contacto con la práctica de la traducción desde el primer año de la carrera. En ese marco, las sucesivas materias del Área de Traducción conforman un entrenamiento apuntalado por las materias de las demás áreas, y su objetivo es que el alumno adquiera progresivamente las competencias previstas en el perfil de graduado que sustenta el Plan. La Residencia representa el último eslabón del proceso de formación en el ciclo de grado, pero su razón de ser consiste, precisamente, en el rasgo que la diferencia del resto común del currículum: acerca del alumno, en la práctica, al campo profesional, es decir, funciona como una pasantía laboral ad honorem.

En la residencia, en tanto experiencia de práctica profesional en condiciones semi laborales, participan; el alumno residente, el tutor o profesor ayudante de Residencia y el solicitante.

La existencia de una tercera parte, el solicitante, distingue la Residencia de otras instancias formativas del Traductorado, en las que los términos del proceso enseñanza- aprendizaje son el docente y el alumno.

En líneas generales, la práctica de traducción efectuada en Residencia se caracteriza por el contacto del alumno con quien será el primer destinatario de la traducción (el solicitante), la estipulación de una cantidad predeterminada de palabras a traducir y la existencia de plazos de entrega que el alumno se compromete a cumplir, como parte de los requisitos de aprobación de la Residencia y el control periódico y personalizado del tutor de Residencia y/o el profesor ayudante de Residencia.

Resolución Consejo Directivo N° 53/16 (08/11/16)

Visto

La presentación realizada por los consejeros alumnos por Nota N° 653 del 1 de julio de 2016 y

Considerando

Que existe la resolución del Consejo Directivo N°34/89 sobre el sistema de cursado y promoción,

Que dicha resolución establece una asistencia obligatoria del 75% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor

Que este Consejo Directivo ha tomado conocimiento de la práctica de cómputo de faltas en forma fraccionada

Que esta práctica dificulta el cumplimiento del régimen de asistencia vigente por parte de los alumnos

Que la Resolución N°34/89 no contempla en ninguno de sus artículos este tipo de procedimiento, ni es parte de la libertad de cátedra

El Consejo Directivo resuelve

Art. 1 que se aplique la Resolución N°34/89 por la cual corresponde consignar la presencia o ausencia por día de clase dictado

Art. 2 Evítese el uso de asistencia fraccionada, mecanismo no reglamentado por el Consejo Directivo.

REGLAMENTO 2017

Resolución Consejo Directivo N°13/17 (14/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve derogar el artículo 5° de la propuesta de RAI aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 32/15.

Resolución Consejo Directivo N°14/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar

Artículo 5°: Ingreso / Condiciones generales

El acceso a las carreras que se dictan en la institución se da mediante un examen de ingreso obligatorio y ordenatorio.

Serán eximidos de rendir el examen de ingreso de aptitud en la lengua extranjera:

1. Los egresados del nivel secundario del IES en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” cuya capacitación en la lengua extranjera cursada en forma intensiva supere la exigencia mínima solicitada en el examen.
2. Los aspirantes a las carreras que posean un título de grado de una carrera oficial de validez nacional en la lengua extranjera a la que se postula, solicitando eximición al Director de Carrera.

Resolución Consejo Directivo N°15/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve derogar el artículo 13° votado por Resolución CD 57/ 15.

Artículo 13°: Estructura curricular

Los diseños curriculares de las carreras de Formación Docente están constituidos por tres Campos de Formación: 1) General, 2) Específica y 3) en la Práctica Profesional. En cuanto a las carreras de Formación Técnica, los contenidos y las actividades de formación se organizan en los siguientes Campos de Formación: 1) General, 2) Fundamento, 3) Específico y 4) de la práctica profesionalizante. Dichos campos prevén distintos tipos de unidades curriculares, de duración cuatrimestral o anual, según su estructura conceptual, propósito educativo y aportes a la práctica docente, como se estipulan y describen en los planes de estudios.

Resolución Consejo Directivo N°15/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo 13°

Artículo 13°: Estructura curricular

Los diseños curriculares de las carreras de Formación Docente están constituidos por tres Campos de Formación: 1) General, 2) Específica y 3) en la Práctica Profesional. En cuanto a las carreras de Formación Técnica, los contenidos y las actividades de formación se organizan en los siguientes Campos de Formación: 1) General, 2) Fundamento, 3) Específico y 4) de la práctica profesionalizante. Dichos campos prevén distintos tipos de unidades curriculares, de duración cuatrimestral o anual, según su estructura conceptual, propósito educativo y aportes a la práctica profesional, como se estipulan y describen en los planes de estudios.

Resolución Consejo Directivo N°16/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve la derogación del Artículo 15° aprobado por Resolución CD 30/16.

Artículo 15°: Condición de estudiante regular

Se considera alumno regular de la carrera todo aquel alumno que esté en condiciones de inscribirse al cursado de una unidad curricular o a algún examen final pendiente de alguna unidad curricular en condición de regular o libre durante un plazo establecido por la normativa vigente.

Resolución Consejo Directivo N°17/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 15°:

Artículo 15°: Condición de estudiante regular

Se considera alumno regular de la carrera todo aquel alumno que esté en condiciones de inscribirse al cursado de una unidad curricular o a algún examen final pendiente de alguna unidad curricular en condición de regular o libre durante un plazo de cinco años posteriores a la acreditación la última instancia curricular.

Resolución Consejo Directivo N°18/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo 16° con la modificación en la redacción propuesta por la Comisión de Reglamento.

Artículo 16°: Pérdida de la condición de regular

El estudiante perderá la condición de regular:

- si no cumple con las condiciones establecidas en el artículo 15°;
- si no presenta la documentación requerida en el tiempo estipulado, en el caso de la inscripción condicional.

La pérdida de la regularidad impedirá al estudiante la inscripción en las unidades curriculares y/o su acreditación. El estudiante que se encuentre en esta condición y desee continuar con sus estudios deberá realizar el trámite de readmisión a la carrera.

Resolución Consejo Directivo N°19/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 17°: Readmisión

Los estudiantes que han perdido la condición de alumno regular podrán presentar un pedido de readmisión a la carrera, que deberá ser formulado por escrito a los efectos de readquirir la regularidad. Este pedido deberá presentarse en la Secretaría General y será puesto en conocimiento de la Dirección de la Carrera, que podrá convocar al estudiante para una entrevista, un coloquio o un examen escrito en la lengua extranjera según se determine.

Las unidades curriculares que se hubieran cursado con anterioridad a la readmisión, cuyo examen final no haya aprobado el alumno, deberán recursarse en el marco del plan de

estudios vigente de la carrera.

Resolución Consejo Directivo N°20/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 18°: Tutorías Institucionales

Las tutorías institucionales son espacios de orientación académica, acompañamiento y seguimiento de los estudiantes y tienen como objetivo favorecer su desarrollo profesional y permanencia en la institución. Los estudiantes contarán con el acompañamiento de los tutores institucionales a lo largo de la carrera.

Resolución Consejo Directivo N°21/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 19°: Régimen de calificación

Las notas obtenidas en cada una de las unidades curriculares se consignan en función de la escala decimal de 1 (uno) a 10 (diez). Se aprobará de acuerdo con lo que indica el régimen de aprobación, considerando el tipo de unidad curricular e instancia de evaluación, en el marco de las características de las diferentes unidades curriculares y de los campos de la formación que integran el plan de estudios.

Resolución Consejo Directivo N°22/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 20°: Cursada de las unidades curriculares

La inscripción en cada unidad curricular estará sujeta al régimen de las correlatividades estipuladas en los planes de estudio o en las resoluciones del Consejo Directivo respectivas.

Los estudiantes podrán:

- elegir sede, turno y cuatrimestre para cursar las unidades curriculares, en los casos en que éstas se dicten en diferentes sedes, turnos y en ambos cuatrimestres.
- cursar unidades curriculares de otras carreras, cuando sean equivalentes entre planes.

Resolución Consejo Directivo N°23/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 21°: Inscripción en las unidades curriculares

Los estudiantes deberán inscribirse en las unidades curriculares que conformen los planes de estudio de sus carreras respetando el régimen de correlatividades.

Los requisitos para la inscripción serán estar inscriptos en la carrera en el caso de los ingresantes o ser estudiante regular para los estudiantes que ya se encuentran en el segundo año de cursado.

Resolución Consejo Directivo N°24/17 (28/03/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo:

Artículo 22°: Formas de aprobación de la cursada de las distintas unidades curriculares

La cursada de las diferentes unidades curriculares se aprobará según se estipula a continuación. La calificación mínima de aprobación de exámenes parciales, trabajos prácticos, monografías, producciones escritas u orales, individuales o grupales dependerá de la modalidad de cursada que el profesor elija.

Para aprobar la cursada, el estudiante deberá:

- Cumplimentar con el 75 % de asistencia sobre las clases efectivamente dictadas. Cuando, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, las inasistencias superen el 25% previsto, el Director de Carrera evaluará la posibilidad de otorgar una excepción previa consideración de un informe presentado por el docente de la unidad curricular. No se computará la inasistencia parcial o fraccionada. Si el alumno asiste a clase, tendrá presente.
- Cumplimentar con las instancias evaluativas propuestas por el docente a cargo de la instancia curricular según la modalidad de cursada elegida por este.

El estudiante que, por razones debidamente fundamentadas y certificadas, estuviera ausente en alguna instancia de evaluación podrá acceder a una instancia de recuperación, en la fecha que para el efecto disponga el docente de la unidad curricular.

El estudiante podrá recuperar al menos una instancia evaluativa formal que haya desaprobado en la fecha que para el efecto disponga el docente de la unidad curricular, que deberá ser posterior a la devolución del docente.

El alumno que hubiera aprobado la cursada y tuviera pendiente la acreditación podrá cursar la unidad curricular correlativa inmediata posterior, no así las siguientes. Sin embargo, no podrá presentarse a la evaluación final hasta tanto no acredite las unidades curriculares correlativas pendiente dentro del plazo establecido en el artículo 23°.

Resolución Consejo Directivo N°50 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 23°: Validez de la cursada

La aprobación de la cursada de las unidades curriculares, indispensable para presentarse a exámenes finales en condición de estudiante regular en la unidad curricular, tiene una validez de 3 (tres) años que comenzarán a contarse desde el primer turno de examen posterior a la fecha de la aprobación de la cursada.

Resolución Consejo Directivo N°51 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 24º: Condición de estudiante libre

Los estudiantes regulares en la carrera podrán acreditar las unidades curriculares presentándose a examen final en condición de libre, es decir, sin haber aprobado la cursada.

1. Podrá rendir examen libre todo estudiante que haya ingresado a una determinada carrera por cualquiera de los canales vigentes (examen de ingreso, sistema de equivalencias o ingreso directo según lo dispuesto para cada carrera).
2. El alumno que se inscribe para cursar una materia no podrá optar por rendir el examen como libre de dicha materia, aunque haya perdido su condición de regular, hasta tanto termine el período en que la cursa.
3. El alumno regular que opte por la condición de alumno libre perderá su condición de alumno regular en la unidad curricular en la que se inscribió. Para poder realizar la inscripción al examen previamente deberá formalizar su renuncia en forma escrita.
4. Se podrá rendir examen libre en todas las unidades curriculares, salvo en aquellas que sean de cursado obligatorio según el Plan de Estudios correspondiente o resoluciones de Consejo Directivo respetando el régimen de correlatividades vigente.
5. El alumno libre podrá optar por la unidad curricular en la cual desea presentarse y podrá elegir entre los programas vigentes. Podrá con la anuencia del profesor respectivo asistir a clases sin estar sujeto al régimen de asistencia ni de evaluación.
6. La inscripción para los exámenes libres se realizará de acuerdo con la reglamentación en vigencia para exámenes regulares.
7. Los exámenes se tomarán en las mismas fechas y con los mismos tribunales examinadores que se fijan para los regulares.
8. En todos los casos el examen libre será escrito y oral. Este examen deberá ser mucho más exhaustivo en sus aspectos teórico-prácticos que el del alumno regular y podrá incluir cualquier punto del programa presentado aunque no haya sido tratado por el profesor durante el curso lectivo.
9. En el caso de unidades curriculares en que los alumnos regulares presentan monografías, ensayos, trabajos prácticos integradores, entre otros, los estudiantes libres también deberán presentarlos en tiempo y forma, si está establecido en el programa del docente a cargo.
10. Si el alumno aprueba el examen escrito, pero desaprueba el examen oral, deberá rendir ambas pruebas al presentarse a examen nuevamente.
11. En caso de no aprobar el examen, deberá esperar al turno siguiente para volver a rendir
12. No se establece límite al número de veces en que el alumno libre puede presentarse a rendir la misma unidad curricular.

Resolución Consejo Directivo N°52 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 25°: Formas y condiciones de acreditación de las unidades curriculares

Son condiciones generales para obtener la acreditación en unidades curriculares con modalidad presencial o semipresencial:

- Aprobación de la cursada.
- Acreditación de la/s unidades curricular/es correlativas que necesarias para la cursada.

Cada unidad curricular podrá ser acreditada por una de las siguientes formas:

- sin examen final, alumno regular;
- con examen final, alumno regular;
- sistema mixto, alumno regular;
- con examen final, alumno libre.

Al comenzar el año lectivo, cada docente presenta el programa de su unidad curricular en el que detalla el sistema de promoción que considera más adecuados a su modalidad de trabajo así como los requisitos mínimos para la acreditación de la unidad curricular. Cada profesor deberá decidir la modalidad de cursado y evaluación que considere convenientes respetando los requisitos establecidos por los planes de estudio y/o resoluciones del Consejo Directivo pertinentes. Todo el grupo de alumnos a cargo de un profesor cursa dentro de un mismo sistema.

Una vez establecido el sistema de promoción éste no podrá ser modificado durante la cursada.

Promoción sin examen final, alumno regular

1. Asistencia obligatoria al 75% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor durante el horario de cursado de la unidad curricular.
2. Aprobación con un promedio no menor de 7 (siete) puntos de por lo menos 1 (un) examen parcial y un examen integrador, siempre que en este examen obtenga 7 (siete) puntos o más.
3. La promoción sin examen final deberá incluir una instancia evaluativa integradora cuyas características el profesor deberá explicitar en su programa.
4. Si el alumno:
 - a. Obtiene un promedio menor de 7 (siete) y mayor o igual a 4 (cuatro) y cumple con un 70% de la asistencia pasa al sistema de promoción con examen final.
 - b. obtiene un promedio menor de 4 (cuatro) desaprueba la cursada y pierde su condición de alumno regular de la unidad curricular. Puede entonces recurrirla o rendir examen final como alumno libre.

Promoción con examen final, alumno regular

1. Asistencia obligatoria al 70% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor durante el horario de cursado de la unidad curricular.
Si el alumno no cumple con el 70% de la asistencia, pierde la condición de alumno regular de la unidad curricular y podrá recursarla o rendir examen final en condición de alumno libre.
2. Aprobación del cursado de la unidad curricular (evaluado a través de pruebas escritas u orales, trabajos monográficos, informes, trabajos prácticos) con un promedio no menor de 4 (cuatro).
3. Si el alumno obtiene un promedio menor de 4 (cuatro) desaprueba la cursada y pierde su condición de alumno regular de la unidad curricular. Deberá recursarla o rendir examen final en condición de alumno libre.
4. El examen final tomará la forma que el profesor juzgue conveniente: oral, escrito, trabajo, coloquio, etc., la cual deberá quedar estipulada en el programa de la unidad curricular.
5. El alumno no podrá reprobado el examen final de una unidad curricular más de tres veces; después de la tercera vez deberá recursarla o rendirla libre.

Sistema mixto, alumno regular

El profesor podrá optar por un sistema de promoción mixta según el cual se promociona la producción escrita con un promedio no menor de 7 (siete) durante el cursado y se rinde un examen oral de la unidad curricular.

La nota obtenida por la producción escrita tendrá vigencia para los tres turnos de examen siguientes. El alumno que se presente pasados estos tres turnos deberá rendir examen escrito y oral.

Promoción con examen final, alumno libre.

1. En todos los casos el examen libre será escrito y oral. Este examen deberá ser mucho más exhaustivo en sus aspectos teórico-prácticos que el del alumno regular y podrá incluir cualquier punto del programa presentado aunque no haya sido tratado por el profesor durante el curso lectivo.
2. Si el alumno aprueba el escrito, pero desaprueba el oral, deberá rendir ambas pruebas al presentarse a examen nuevamente.
3. El alumno regular que opte por la condición de alumno libre perderá su condición de alumno regular en la unidad curricular en la que se inscribió.
4. No se establece límite al número de veces en que el alumno libre puede presentarse a rendir la misma unidad curricular.
5. Los estudiantes libres deberán cumplir las pautas establecidas en el programa del docente a cargo para este sistema de aprobación según lo estipulado en el artículo 24 inciso 9.

Resolución Consejo Directivo N°53 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 26°: Condiciones para rendir la última unidad curricular

1. El examen final de la última unidad curricular se podrá rendir en todos los turnos del plazo reglamentario, (3 años) independientemente de la cantidad de veces que se haya reprobado el examen.
2. En el caso de los planes de estudios que requieran acreditar todas las unidades curriculares para acceder a la residencia, el inciso 1° se aplica a la última unidad curricular necesaria para complementar este requerimiento.
3. El alumno podrá solicitar mesa especial para rendir su última unidad curricular fuera de las fechas previstas en el calendario académico con autorización expresa del Rectorado.

Resolución Consejo Directivo N°54 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 27°: Turno de exámenes

El Instituto dispondrá de turnos de exámenes como mínimo en los siguientes períodos: febrero-marzo, julio-agosto y noviembre-diciembre de cada año académico de acuerdo con la agenda educativa. El Instituto deberá incluir un mínimo de seis llamados distribuidos durante el año lectivo.

La inasistencia (“ausente”) a una fecha de examen de una unidad curricular no se incluye en el cálculo de las 3 (tres) posibilidades que tiene el alumno para rendir el examen una vez cursada unidad curricular.

Resolución Consejo Directivo N°55 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 28°: Tribunales examinadores

Los Directores de Carrera conformarán los Tribunales Examinadores de las distintas unidades curriculares para cada turno de exámenes, de acuerdo con las siguientes normas:

1. **Constitución de los Tribunales:** Estarán integrados por tres docentes que formen parte los equipos de cada unidad curricular o unidad curricular afín.
2. **Funcionamiento:** no se podrá comenzar el examen si no se encuentran

- presentes por lo menos dos miembros del tribunal examinador quienes no podrán evaluar en forma aislada ni de manera individual a sus alumnos.
3. **Participación de un veedor:** cuando alguna de las partes así lo requiera y por razones debidamente justificadas, la dirección de carrera u otra autoridad se hará presente en el examen y lo supervisara.
 4. **Intervención de mesa examinadora:** los alumnos podrán solicitar ante rectorado la intervención de una mesa examinadora por razones debidamente justificadas, el rectorado evaluará la situación a partir de los datos aportados y podrá optar la medida de intervenir una mesa examinadora e incorporar al tribunal a una autoridad o a un docente elegido en función de su formación disciplinar.
 5. **Horario de constitución:** los tribunales examinadores se constituirán a la hora fijada con un plazo de tolerancia máximo de cuarenta (40) minutos. Se considerará ausente a todo alumno que no se presente ante el tribunal examinador en ese lapso de tiempo exceptuando a los que deban rendir más de un examen en la misma fecha en ese caso deberán dar aviso al tribunal examinador de las unidades curriculares que rindan ese día.
 6. **Cambios de fecha:** una vez publicadas las mesas de exámenes y comenzada la inscripción no se podrán realizar cambios de fechas de las mesas, excepto casos de fuerza mayor. En estos casos se hará una excepción, que deberá ser solicitar por escrito al Rectorado y contar la directa conformidad de los integrantes del tribunal.
 7. **Excusación:** los miembros de un tribunal examinador están obligados a excusarse cuando algún alumno a examinar tenga un vínculo de consanguinidad o afinidad hasta el 4º grado de parentesco.
 8. **Recusación:** los alumnos podrán recusar a cualquier miembro del tribunal examinador hasta cinco (5) días antes de comenzar el examen, mediante nota dirigida al Director de Carrera en la que se justifique la solicitud que se transmitirá al docente recusado. Si el docente no se apartara la solicitud se elevara al rectorado para que tome una decisión. En caso de que el pedido fuera aceptado se constituirá ad-hoc una nueva mesa que incorpore un reemplazante del docente recusado. Son causales de recusación:
 - a) Tener pleito pendiente con miembros del Tribunal Examinador.
 - b) Ser o haber sido alguno de los miembros del Tribunal Examinador autor de denuncia o querrela contra el alumno o denunciado o querrellado por éste ante Tribunal Académico.
 - c) Haber emitido alguno de los miembros del Tribunal Examinador opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerada como prejuicio acerca del resultado del examen.
 - d) Situaciones no previstas en los puntos anteriores, y que a juicio de la autoridad académica constituyan causales de recusación.
 9. **Registro de calificaciones:** el alumno debe presentar la libreta de estudiante para que se le registre la nota obtenida en el examen.
 10. **Entrega de actas:** al finalizar el examen, los docentes deben entregar en Bedelía de Alumnos las actas volantes de exámenes con las notas finales y las firmas del tribunal examinador.

Resolución Consejo Directivo N°56 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 29º: Régimen de cursada

El régimen de cursada puede ser presencial o semipresencial. El profesor que implemente

la modalidad semipresencial deberá contar con la aprobación de la Dirección de Carrera previa presentación de un proyecto en los plazos establecidos por la institución.

Resolución Consejo Directivo N°57 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 30º: Régimen de correlatividades

El régimen de correlatividades se refiere a los vínculos que se establecen entre campos y/o entre unidades curriculares en las carreras, y estipula que ciertos trayectos de formación o determinadas unidades curriculares son de cursada o aprobación obligatoria previa para cursar otros trayectos u otras unidades curriculares.

El régimen de correlatividades será establecido por el Consejo Directivo mediante resoluciones, en los casos en que no esté establecido en los planes de estudio.

Resolución Consejo Directivo N°58 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 31º: Régimen de equivalencias

El régimen de equivalencias se refiere a la posibilidad de acreditar unidades curriculares pertenecientes a planes anteriores al vigente o de otras carreras, ya sea en la misma institución o entre distintas instituciones educativas de nivel superior reconocidas oficialmente.

Las unidades curriculares cuya equivalencia se solicite deberán ser similares en su extensión y complejidad a las que se dicten en el plan de estudios que el estudiante está cursando, requisito que se juzgará comparando los planes de estudio y los programas correspondientes.

Es facultad del Consejo Directivo establecer el régimen de equivalencias unidades curriculares entre carreras y planes de estudios que se dictan en la institución.

Resolución Consejo Directivo N°59 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 32º: Solicitud de equivalencias.

Pueden solicitar equivalencias:

1. los alumnos del Instituto que deseen acreditar unidades curriculares aprobadas en otra institución que brinde una formación de similar valor académico;
2. los alumnos del Instituto que cursan más de una carrera, cambian de carrera, cursan unidades curriculares en cátedras de otras carreras o cambian de plan de estudios dentro de una misma carrera. En este último caso, los alumnos deberán justificar el tiempo transcurrido desde que rindieron las últimas unidades curriculares, si este superase los cinco años.

Resolución Consejo Directivo N°60 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 33º: Procedimiento para solicitar equivalencias.

Para acreditar equivalencias de instancias curriculares cursadas fuera de la institución se deberá:

1. Completar en su totalidad los siguientes formularios de solicitud y aportar la documentación correspondiente en carpeta de tres solapas:
 - a) formularios de solicitud cumplimentados en su totalidad,
 - b) certificado de estudios completos y/o constancia de unidades curriculares aprobadas de carreras afines, autenticados (legalizados) según corresponda,
 - c) fotocopias de los programas de las unidades curriculares cuya equivalencia se solicita (foliados por la institución), en los que deberá constar el nombre y el sello de la institución emisora y el nombre del titular de la cátedra.

Para acreditar equivalencias de instancias curriculares cursadas en la institución se deberá:

1. Completar en su totalidad los formularios de solicitud y aportar la siguiente documentación en carpeta de tres solapas:
 - a) formulario de solicitud.
 - b) fotocopia de la libreta del estudiante foliada y sellada previamente por Bedelía.
 - c) Para acreditar equivalencia automática se deberá presentar el formulario de solicitud.

Se recibirán las solicitudes de equivalencias en los meses de abril, mayo, junio, septiembre.

Resolución Consejo Directivo N° 61 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 34º: Evaluación de las solicitudes de equivalencias.

El Director de Carrera examinará las solicitudes presentadas y podrá requerir el asesoramiento de los profesores del área para la evaluación.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Analizar la documentación presentada sobre la instancia curricular a acreditar por equivalencia.
2. Emitir criterio, debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud.
3. Si la acreditación es parcial, consignar los contenidos necesarios que permitan la actualización.
4. Remitir a la Bedelía de Alumnos toda la documentación de lo actuado.

La instancia curricular sobre la que se solicita la equivalencia debe haber sido acreditada dentro de los 5 (cinco) años anteriores a la fecha de la presentación. El término de cinco años podrá ser ampliado a criterio, debidamente fundado de la dirección de carrera.

Cuando el análisis de los programas no resultara suficiente para emitir un juicio o la unidad curricular hubiera sido aprobada pasados los cinco años, se podrá solicitar al postulante un coloquio, éste se realizará en el periodo de exámenes finales.

En todos los casos, las equivalencias se registrarán por el sistema de correlatividades del plan de estudios correspondiente.

Resolución Consejo Directivo N°62 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 35º: Pases

Los pases se realizan entre Institutos Superior de Formación Docentes de la República Argentina por solicitud escrita del estudiante interesado, sujetos a disponibilidad de una vacante en la carrera correspondiente de la institución receptora.

A los estudiantes que ingresan a la institución mediante pase se les aplica el régimen de equivalencias correspondientes al plan de estudios vigente de la carrera a la que ingresan.

Resolución Consejo Directivo N°63 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 36º: Promedio general

El promedio general de la carrera se obtendrá de la suma de todas las calificaciones finales de las unidades curriculares de la carrera, dividida por el número total de aquellas. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no podrán tenerse en cuenta para el promedio final de la carrera.

Resolución Consejo Directivo N°64 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

ANEXO II

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA Y MODALIDADES DE APROBACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES

Artículo 1º: Destinatarios

Podrán solicitar la inscripción al régimen transitorio de asistencia, regularidad y modalidades de aprobación de unidades curriculares:

Los estudiantes que se encuentren en una situación psicofísica que les impida de modo transitorio o permanente cumplir con el RAI; alguno de los hijos y/o familiares a cargo del estudiante se encuentre en situación psicofísica que involucre cuidados especiales por parte de aquel; padres, madres y/o tutores en el período de nacimiento, lactancia y primera infancia (con hijos de hasta dos años de edad).

Resolución Consejo Directivo N°65 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 2º: Documentación exigida

La documentación respaldatoria de la solicitud de inscripción a este régimen serán el diagnóstico y/o certificado del profesional matriculado o la partida de nacimiento, según

corresponda.

Resolución Consejo Directivo N°66 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 3º: Asistencia

Los estudiantes que se inscriban en este régimen tendrán justificadas las inasistencias:

- por el periodo que establece el certificado médico;
- por un cuatrimestre con opción a un segundo en caso de que tengan que desempeñar el rol de padres, madre y/o tutor de recién nacidos.

Resolución Consejo Directivo N°67 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del RAI:

Artículo 4º: Modalidades de aprobación de unidades curriculares

Los profesores deberán brindar modalidades alternativas de seguimiento del aprendizaje y de evaluación parcial y final para los estudiantes que se encuentren inscriptos en este régimen, que serán estipuladas con el acuerdo del Director de Carrera respectivo.

Resolución Consejo Directivo N°68 /17 (15/08/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el reglamento académico institucional en general.

Resolución Consejo Directivo N°77 /17 (14/11/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 5 del RAI.

Artículo 5: Ingreso / Condiciones generales:

El acceso a las carreras que se dictan en la institución se da mediante un examen de ingreso obligatorio según lo estipulado en el artículo 65.5 del ROI Resolución DGCLEI/2015. Serán eximidos de rendir examen de ingreso de aptitud en la lengua extranjera:

1. los egresados del nivel secundario del IES Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” cuya capacitación en la lengua extranjera cursada en forma intensiva supere la exigencia mínima solicitada en el examen.
2. los aspirantes que posean un título de grado de una carrera oficial de validez nacional la en lengua extranjera a la que se postula, solicitando eximición al

Director de Carrera.

3.

Resolución Consejo Directivo N°78 /17 (14/11/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 8 del RAI.

Artículo 8: Inscripción condicional

Los ingresantes que adeuden hasta tres materias del nivel medio, podrán inscribirse de forma condicional de acuerdo a la normativa vigente, pero deberán haber concluido sus estudios y presentar la documentación que lo acredite antes del 30 de junio del año en que se inscriben en caso de que la inscripción del mes de marzo o antes del 30 de noviembre en caso de la inscripción en el mes de julio.

Resolución Consejo Directivo N°79 /17 (14/11/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 15 del RAI.

Artículo 15: Condición de estudiante regular

Es condición para la permanencia como estudiante regular de la carrera, acreditar al menos una unidad curricular por año

Resolución Consejo Directivo N°80 /17 (14/11/2017)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 17 del RAI.

Artículo 17: Readmisión

Los estudiantes que han perdido la condición de alumno regular podrá pedir un pedido de readmisión a la carrera, que deberá ser formulado por escrito a los efectos de readquirir la regularidad. Este pedido deberá presentarse en la Secretaria General y será puesto en conocimiento en la Dirección de la Carrera. En el caso de haber transcurrido más de 5 años desde la acreditación de la última unidad curricular, la Directora de Carrera podrá convocar al estudiante para una entrevista, un coloquio o un examen escrito en la lengua extranjera según se determine.

Las unidades curriculares que se hubieran cursado con anterioridad a la readmisión, cuyo examen final no haya aprobado el alumno, deberán recursarse en el marco del plan de estudios vigente de la carrera.

Resolución Consejo Directivo N°83 /17 (14/11/2017)

Reglamento de la Coordinación de la Sede Pompeya del IES Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández”.

La coordinación de la Sede Pompeya organiza las actividades en la sede, supervisa y evalúa el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo individual del alumnado y coordina el trabajo de los docentes de la sede. El Coordinador desempeña sus funciones bajo la dirección del Director de Carrera del Profesorado de Inglés.

Resolución Consejo Directivo N°84 /17 (14/11/2017)

Elección de Coordinador:

Artículo 1: El coordinador de la sede de Pompeya es elegido por mayoría simple mediante el voto

directo de los miembros del Rectorado, el Director de Carrera del Profesorado de Inglés y los docentes titulares e interinos de la sede según reglamentación vigente.

Resolución Consejo Directivo N°85 /17 (14/11/2017)

Artículo 2: Los docentes interinos deberán registrar un mínimo de 6 (seis) meses en la sede al momento de cierre de padrones para poder participar en la elección del coordinador.

Resolución Consejo Directivo N° 86/17 (14/11/2017)

Artículo 3: El cargo de coordinador tiene una duración de 2 (dos) años y podrá ser reelegido una

sola vez en periodos consecutivos, acorde a la

normativa vigente. Resolución Consejo Directivo

N° 87/17 (14/11/2017)

Artículo 4: Resultará electo el candidato que hubiera obtenido mayor número de votos válidamente

emitidos. Los votos en blanco serán considerados válidos y serán incluidos en los porcentajes.

Si hubiera empate se proclamará ganador al candidato a coordinador que tenga mayor antigüedad en la enseñanza en el Nivel Superior en la sede.

Resolución Consejo Directivo N° 88/17 (14/11/2017)

Artículo 5: Las listas de los candidatos deberán presentarse hasta 20 (veinte) días corridos antes del

acto eleccionario para su oficialización por el Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 40/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el reglamento de Tutor Par en general.

Resolución Consejo Directivo N° 41/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 1 del Reglamento de Tutor par

Artículo 1- El ejercicio del rol de tutor par se plantea como un espacio formativo mediante el cual estudiantes de años avanzados acceden a la posibilidad de ser partícipes activos de la vida institucional por fuera del aula, colaborando de manera efectiva en el acompañamiento de la trayectoria de sus compañeros.

Resolución Consejo Directivo N° 42/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 2 del Reglamento de Tutor par.

Artículo 2- Funciones de los tutores pares

- 2.1. Asistir en los canales de comunicación entre la institución y los estudiantes, utilizando a su favor las redes sociales más empleadas por sus congéneres.
- 2.2. Participar en los proyectos específicos de los tutores institucionales.
- 2.3. Alentar a los estudiantes a recurrir a la tutoría como un espacio de orientación y resolución de conflictos académicos e institucionales.
- 2.4. Registrar las vicisitudes y las problemáticas de la cotidianidad de los estudiantes y comunicarlas de manera efectiva a los tutores institucionales.

Resolución Consejo Directivo N° 43/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 3 del Reglamento de Tutor par.

Artículo 3- Objetivos generales

Con el proyecto de tutores pares se espera:

- 3.1. Potenciar en los mentores una serie de competencias transversales que contribuyan a su desarrollo personal, social y profesional: habilidades de comunicación, de relación, de orientación y de liderazgo, entre otras.
- 3.2. Que todos los estudiantes conozcan en profundidad los planes de estudios, los servicios y los recursos que se les brindan desde la institución, y los utilicen en su beneficio.
- 3.3. Proporcionar a los ingresantes información académica y administrativa que mejore su trayectoria como estudiantes, a la luz de la experiencia de compañeros con más recorrido en la institución.
- 3.4. Identificar las dificultades y necesidades que presentan los estudiantes y analizar posibles soluciones en conjunto con los tutores institucionales

Resolución Consejo Directivo N° 44/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba que en el artículo 4- el inciso 4. 1 *b* -*Haber aprobado un mínimo de 10 unidades curriculares.*

Resolución Consejo Directivo N° 45/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 4 del Reglamento de Tutor par.

Artículo 4- Requisitos y proceso de selección

4.1. Cualquier estudiante regular del IES en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” puede postularse para ser tutor par de su carrera, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Tener más de 24 meses como estudiante de la institución
- b. Haber aprobado un mínimo de 10 unidades curriculares.

4.2. En cada período podrán acceder a la función ocho estudiantes como máximo. Para postularse, los candidatos deberán presentar, a través de la Secretaría General, una carta dirigida a los tutores institucionales, en la que expliquen

brevemente los motivos por los cuales se postulan como tutor par. No habrá fechas fijas o límite para la postulación de los candidatos.

4.3. La selección incluirá un breve coloquio con los tutores institucionales y un miembro del equipo directivo, como instancia final del proceso de admisión.

4.4. En la selección se priorizará que haya estudiantes de todas las carreras o de la mayoría de ellas.

4.5. Los resultados de la selección se publicarán durante el mes de junio de cada año. Las cartas de postulación presentadas tras esta publicación serán consideradas para el período siguiente.

4.6. Para darse de baja antes de cumplir su período, los tutores pares deberán dirigir una carta a los tutores institucionales, a través de la Secretaría General, en la que expliquen los motivos de su renuncia.

Resolución Consejo Directivo N° 46/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 5 del Reglamento de Tutor par.

Artículo 5- Ámbitos de intervención

Este proyecto de tutores pares se desarrollará atendiendo tres ámbitos de intervención:

5.1 . **Ámbito académico:** a través del protagonismo del alumnado en su propio proceso de formación. Se pretende asesorar a los ingresantes sobre las opciones de formación académica, el sentido que tienen las unidades curriculares en los planes de estudios, las exigencias de cada una de ellas y sobre cómo obrar en cada caso, desde la mirada y la experiencia de otro estudiante.

5.2. **Ámbito de gestión y administración:** facilitando el acceso a la información sobre los diferentes órganos de gestión de la vida institucional y fomentando la

participación.

- 5.3. **Ámbito comunicacional:** facilitando la difusión de información administrativa, así como los canales para obtener becas y estímulos económicos.

Resolución Consejo Directivo N° 47/18 (18/09/2018)

El Consejo Directivo aprueba el Artículo 6 del Reglamento de Tutor par.

Artículo 6- Períodos de la función, responsabilidades y derechos

- 6.1. El período de la función del tutor par será de un año, comenzando el primer día del segundo cuatrimestre de cada ciclo lectivo y terminando el último día del primer cuatrimestre del siguiente año. Se redactarán y firmarán actas de inicio y de fin de cada período.
- 6.2. Ningún estudiante podrá cumplir más de dos períodos como tutor par.
- 6.3. El tutor par deberá contar con al menos 2 horas semanales disponibles para reuniones y actividades presenciales en la institución y 2 horas semanales para interacción a distancia (por correo electrónico y redes sociales). El tutor institucional se encargará de constatar que el tutor par lleve a cabo su actividad regular y dejará asentado esto en el acta de fin del período.
- 6.4. Al completar su período, el tutor par deberá entregar al tutor institucional un informe final de reflexión que asumirá el formato acordado entre las partes, y que será posteriormente elevado a las autoridades para su conocimiento y consideración. Este requisito final podrá ser modificado a partir de propuestas que los tutores pares acuerden con el tutor institucional.
- 6.5. Una vez entregado y aprobado el requisito final, y labrada el acta correspondiente, la institución emitirá un certificado al estudiante, con sello y firma del Rector, que dé cuenta de su desempeño como tutor par.

Resolución Consejo Directivo N° 51/18 (02/10/2018)

El Consejo Directivo resuelve quitar a las autoridades de todos los padrones que no corresponde, conforme a los artículos 18 y 46 del Reglamento Orgánico Institucional.

Resolución Consejo Directivo N° 64/18 (13/11/2018)

El Consejo Directivo aprueba la actualización del Reglamento de Trabajo de Campo presentado por equipo de coordinación del CFG

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR EN LENGUAS VIVAS “JUAN RAMÓN FERNÁNDEZ”

CAMPO DE LA FORMACIÓN GENERAL

Reglamento para Trabajo de Campo
Propuesta de modificación de la Res. CD N° 11/09

Definición

1- El Trabajo de Campo es una unidad curricular de la Formación General con una duración anual de 64 horas cátedra. En dicha instancia, a partir del planteo de un interrogante vinculado con el ejercicio de la profesión docente, los estudiantes explorarán algún aspecto de la realidad educativa con el fin de analizarla y comprenderla, profundizando los saberes adquiridos en una de las unidades curriculares con los que se articula. Esta indagación en terreno supone utilizar procedimientos lógicos y metodológicos pertinentes a la definición de un problema, administrar diferentes herramientas de indagación (observaciones, entrevistas, encuestas, análisis de fuentes documentales, entre otras), como también profundizar en el estudio de aspectos teórico-conceptuales.

Carácter del Trabajo de Campo

2- La realización y aprobación de un trabajo de campo es de carácter obligatorio para los estudiantes de las siguientes carreras: Profesorado de Alemán/Francés/Inglés/Portugués para Enseñanza Inicial y Primaria (2009);

Profesorado Superior en Alemán/Francés/Inglés/Portugués (con alcance en el Nivel Medio) (2009); Profesorado de Alemán/Francés/Inglés/Portugués (2015), Profesorado de Educación Superior en Alemán/Francés/Inglés/Portugués (2015).

Unidades Curriculares

3- De acuerdo con lo prescrito en los planes de estudio mencionados en el inciso 2, las unidades curriculares en las que los estudiantes pueden elegir desarrollar el Trabajo de Campo son: Educación y Derechos Humanos; Derechos Humanos, Sociedad y Estado; Introducción a la Didáctica de las Lenguas Extranjeras; Didáctica General; Pedagogía; Política y Administración de la Educación; Sistema y Política Educativa; Sujetos de la Educación; Psicología Educativa e Instituciones Educativas.

Temáticas

4- Las temáticas específicas del Trabajo de Campo se seleccionarán en el marco de los contenidos mínimos de las unidades curriculares de base y se acordarán entre estudiantes y profesores/as tutores/as.

Requisitos

5- La inscripción al Trabajo de Campo tiene como requisito la aprobación previa de la cursada de la unidad curricular elegida. Se recomienda contar con la cursada aprobada de -por lo menos- una más de las unidades curriculares detalladas en el artículo 3, además del Taller de Lectura, Escritura y Oralidad.

Inscripción

6- La inscripción al Trabajo de Campo se realizará al inicio de cada cuatrimestre en el período pautado institucionalmente. Al inscribirse, los alumnos expresarán dos opciones en el formulario de inscripción en orden de preferencia. Las opciones serán respetadas según el sistema de prioridades de la institución y las vacantes disponibles en las unidades solicitadas. El número de vacantes disponibles para cada tutor/a estará publicado durante el período de inscripción.

Modalidad y Organización

7- La modalidad del Trabajo de Campo pone énfasis en el trabajo autónomo del/de la estudiante, con el acompañamiento de un/a profesor/a tutor/a durante todo el proceso.

8. La Organización del Trabajo de Campo se desarrolla en dos etapas.

8.1. La Primera Etapa dura un cuatrimestre y supone la elaboración del Diseño de Trabajo de Campo. Durante esta etapa será obligatorio: asistir a un mínimo de dos tutorías mensuales en función del cronograma acordado entre el/la profesor/a

tutor/a y los/las estudiantes; cumplir con las actividades y plan de lecturas propuesto en cada caso.

El Diseño tendrá una extensión mínima de 1500 palabras, incluyendo los ítemes que indiquen los profesores/as tutores/as entre los que se pueden incluir: definición y justificación del tema, objetivo de la indagación, marco conceptual, metodología e instrumentos a utilizar, cronograma y bibliografía.

La evaluación de dicho diseño será realizada por el profesor/a tutor/a al finalizar el primer cuatrimestre, quien consignará en el acta la calificación pertinente: APROBADO o DESAPROBADO. En caso de que el estudiante no apruebe o abandone esta primera etapa deberá volver a inscribirse en los períodos establecidos institucionalmente.

8.2. La Segunda Etapa, también cuatrimestral, supone la entrada al campo propiamente dicho, el análisis del material relevado y la elaboración del Informe Final. Durante esta segunda etapa, los/las estudiantes deberán asistir a un mínimo de 1 (una) tutoría mensual durante la estadía en el campo y a un mínimo de 2 (dos) durante la etapa de análisis y elaboración del Informe Final.

Esta segunda etapa supone las siguientes actividades: a) recopilación de datos conforme el Diseño del Trabajo de Campo aprobado; b) reuniones y/o contactos con el/la profesor/a tutor/a para sistematizar y analizar la información relevada; c) escritura del Informe Final con el seguimiento y la guía del/la profesor/a tutor/a durante todo el proceso.

Autorizaciones para la entrada al campo

9-A fin de autorizar y gestionar la entrada de los/las estudiantes al campo, el/la profesor/a tutor/a deberá enviar a la Coordinación del Campo de la Formación General una nota en la que se describa brevemente las actividades a realizar en la institución educativa de referencia (observaciones, entrevistas, cuestionarios, relevamiento de documentación, etc.). Una vez que el pedido de autorización cuente con la firma del Rectorado, el/la tutorando/a podrá retirarlo en Bedelía. La gestión de los espacios y la formalización de los contactos con las instituciones educativas para el desarrollo del campo contará con la asistencia la Coordinación del Campo de la Formación General en articulación con la respectiva Coordinación del Campo de la Formación para la Práctica Profesional. Los datos obtenidos en el campo se encuentran en reserva y no existe obligación formal de realizar devoluciones parciales o finales sobre el trabajo realizado a las instituciones de referencia.

Informe Final

10- El Informe Final del Trabajo de Campo es un escrito original que el alumno deberá presentar al/a la profesor/a tutor/a al finalizar la segunda etapa. Este informe incluirá los ítemes que indiquen los profesores/as tutores/as entre los que se pueden enumerar: a) justificación de la indagación; b) explicitación del marco teórico-conceptual; c) caracterización de la metodología utilizada; d) análisis de los

datos relevados; e) conclusiones; f) bibliografía consultada; g) anexo: herramientas metodológicas utilizadas (formularios de encuestas, entrevistas, guía de observación, etc.). La extensión mínima del Informe Final será de 3000 palabras (sin considerar anexos ni bibliografía) y se presentará acorde con los aspectos formales de una escritura académica. Una vez aprobada la versión final de dicho informe, el/la tutor/a enviará una copia en formato digital a la coordinación del CFG.

Prórroga

11- El/la estudiante podrá solicitar una prórroga de un cuatrimestre para la entrega del Informe Final, mediante nota en la que justifique su pedido presentada por mesa de entradas. Dicha nota deberá estar dirigida a la Coordinación del CFG y contar con el aval del/de la profesor/a tutor/a. Los pedidos de prórroga serán archivados por la coordinación del CFG y los estudiantes se notificarán en bedelía.

Evaluación

12- La evaluación del Trabajo de Campo consta de dos momentos: (a) Evaluación del Informe Final a cargo del profesor-tutor, quien califica sobre una escala de 1 a 10. Nota de aprobación: 4 (cuatro); (b) Coloquio ante la mesa examinadora de la unidad curricular correspondiente en las fechas pautadas institucionalmente, que también califica sobre una escala de 1 a 10. Nota de aprobación: 4 (cuatro). Del promedio de ambas calificaciones surge la calificación final de la instancia del Trabajo de Campo.

13- El/la profesor/a tutor/a fundamentará por escrito la calificación del Informe Final teniendo en cuenta el nivel académico del trabajo, el enfoque, el rigor metodológico, la competencia lingüística y discursiva y el grado de originalidad. Su aprobación es requisito para pasar a la instancia del coloquio.

14- En caso de que el Informe Final no fuese aprobado, el alumno podrá realizar una nueva presentación del trabajo con las correcciones, mejoras y ajustes necesarios solicitados por el /la profesor/a tutor/a dentro del cuatrimestre subsiguiente, como máximo, en dos oportunidades. Si se tratara de un/a estudiante que se encuentra en uso de prórroga, estas dos oportunidades se circunscribirán al cuatrimestre otorgado como tal. Si el informe Final fuese rechazado en una tercera oportunidad, se considerará desaprobadada la instancia del Trabajo de Campo.

Coloquio

15- Se espera que el/la estudiante presente en esta instancia una síntesis del trabajo de campo realizado, retomando los aspectos esenciales. A partir de ello, se producirá el intercambio de preguntas y diálogo entre la mesa examinadora y el/la tutorando/a. Asimismo, se espera que esta instancia cuente con la presencia de estudiantes de la institución para posibilitar la socialización y difusión de los trabajos de campo en la comunidad educativa.

16- En caso de que el coloquio no fuese aprobado, el alumno podrá realizar dos nuevas presentaciones durante los dos cuatrimestres subsiguientes.

Publicación

17- La institución podrá gestionar la publicación y archivo de los Informes Finales del trabajo de campo en la biblioteca institucional u otra repartición con fines de divulgación científico-académica, previa autorización del/de la estudiante, por escrito y con cesión de derechos.

Profesores/as Tutores/as

18- Las tareas del/la profesor/a tutor/a están dirigidas a ofrecer tanto los marcos conceptuales como las herramientas metodológicas necesarias para la formulación del problema que se ha de indagar, las técnicas para abordarlo, las herramientas para la sistematización y el análisis de datos y la guía para la escritura académica del informe final. El/la tutor/a deberá guiar y pautar tanto la estructura y las secciones de una propuesta de trabajo de campo, como la elaboración del Informe Final. Las sesiones de tutoría serán ofrecidas por el/la profesor/a tutor durante el año que dure el proceso de elaboración del Trabajo de Campo incluyendo la opción a prórroga.

19- El/la tutor/a contará con una carga horaria específica de 4 (cuatro) horas cátedra para acompañar las actividades presenciales y autónomas que realizan los/as tutorandos/as durante la elaboración del diseño, entrada al campo y escritura del Informe Final.

20- Cada uno de los/las tutores/as tendrá a su cargo un grupo de alumno/as no superior a 8 (ocho) estudiantes. Los/las tutorandos/as que pidan prórroga para la entrega del informe final serán considerados en el cálculo del cupo total del respectivo tutor. Los/as tutores/as completarán las actas de cursada correspondientes a ambas etapas del TC. Asimismo, al finalizar cada cuatrimestre, deberán informar al equipo de Coordinación del CFG el número de vacantes disponibles para la siguiente inscripción.

21- La designación de docentes a cargo de los espacios de Trabajo de Campo se realizará a través de convocatorias públicas, al igual que para el resto de las unidades curriculares. Los/as postulantes deberán presentar antecedentes y propuesta de trabajo que serán evaluados por una comisión designada según los criterios establecidos institucionalmente.

2019

Resolución Consejo Directivo N° 7/19 (12/03/2019)

El Consejo Directivo resuelve aprobar la presentación por parte de la Directora del Profesorado de Inglés, Prof. Cecilia Sassone y un grupo de profesoras del CFPP, del Reglamento de Residencia para la Práctica Docente eliminando del TRAMO 1: la línea “los/las alumnos/-as diseñan y realizan entrevistas a docentes de LCE”.

Resolución Consejo Directivo N° 17/19 (9/04/2019)

El Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Prácticas Docentes del Profesorado de Educación Superior en Francés con las modificaciones. ¹

¹ Se quita del reglamento el punto “3. Realizar las tareas indicadas por los / las Jefes de Trabajos Prácticos de su Sede” la frase “de su Sede” porque no existe sede.

Punto 2. Docentes

En el último párrafo del punto 2, Docentes donde se lee la palabra “ajeno” deberá leerse ajena, y donde figure “implicara” deberá leerse implicaran.

Se modifica el siguiente párrafo: “...Se podrá efectivizar el seguimiento de las horas de observación que realicen los docentes de la cátedra, controlando sus firmas en las libretas de prácticas del alumno, en la carpeta documentada de su práctica y/o en un registro que se implemente a tal fin en la institución asociada...”

Resolución Consejo Directivo N° 18/19 (9/04/2019)

El Consejo Directivo decide anular la votación anterior: “Votar el Reglamento de Prácticas Docentes del Profesorado de Educación Superior en Francés con las modificaciones”.

Resolución Consejo Directivo N° 19/19 (9/04/2019)

El Consejo Directivo decide modificar el último párrafo de la página 3 quedando de la siguiente manera “Si existiesen razones de fuerza mayor ajenas a los/las practicantes que impidieran que cumplimentaran su periodo de práctica, el docente conjuntamente con el/la Jefe/a de Trabajos Prácticos articulará los medios necesarios para permitir su finalización”. Primer párrafo de la página 4 debe decir “Se podrá efectivizar el seguimiento de las horas de observación que realicen los docentes de la cátedra, controlando sus firmas en las libretas de prácticas del alumno, en la carpeta documentada de su práctica y/o en un registro que se implemente a tal fin en la institución asociada”

Último párrafo de la página 4: De la misma forma que los/ las docentes, se podrá efectivizar el seguimiento de las horas de observación que realicen asistentes, controlando sus firmas en las instituciones asociadas donde observan, en la bitácora de clase de los/las estudiantes y/o en el registro que se implemente a tal fin en la institución asociada.

Resolución Consejo Directivo N° 36/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo decide dejar sin efecto el tratamiento del documento que fue presentado por la comisión de reglamento “Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior”.

Resolución Consejo Directivo N° 37/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo decide definir con cuál de las tres versiones propuestas del reglamento para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior que se presentaron, se va a trabajar y luego tratar esa versión artículo por artículo.

Resolución Consejo Directivo N° 38/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo aprueba trabajar la versión en la que la Comisión de evaluación está conformada por tres docentes y un alumno como miembro pleno.

Resolución Consejo Directivo N° 39/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo aprueba que la comisión evaluadora este conformada por tres docentes y un alumno como miembro pleno.

Resolución Consejo Directivo N° 40/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo aprueba en general el tratamiento del reglamento para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior en la versión votada anteriormente.

Resolución Consejo Directivo N° 41/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo aprueba las aclaraciones preliminares y el artículo 1 del documento para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior, con la siguiente redacción:

REGLAMENTO PARA CUBRIR INTERINATOS Y SUPLENCIAS DEL NIVEL SUPERIOR

ACLARACIONES PRELIMINARES

La presente reglamentación se encuadra en el marco de la Ley N° 2270, que regula “el ingreso a la carrera docente en las instituciones de gestión estatal dependientes del Área de Educación Superior del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires”.

Según lo estipulado en el art. 49 de la Ley, hasta tanto una cátedra se provea por concurso, se convocará a una comisión evaluadora para producir un listado por selección de antecedentes, que tendrá una vigencia para cubrir interinatos y suplencias por el plazo de dos años. A fin de regular este procedimiento, se establece el presente reglamento interno.

1. DE LOS INTERINATOS Y LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 1°: La designación de docentes para cubrir interinatos y suplencias en el IESLV "Juan Ramón Fernández" se realizará por medio de un proceso de selección de cargos docentes que implica una instancia de inscripción de postulantes y otra de selección de los candidatos. El orden de mérito que establezca la comisión evaluadora, más allá de que pueda resultar de un llamado a selección para una cátedra con un horario definido, tendrá una validez de 2 (dos) años corridos a partir de la fecha de notificación y habilitará a los seleccionados, durante ese período, a ser convocados para cubrir interinatos o suplencias del cargo o de la unidad curricular objeto de la selección, en distintos horarios y turnos en los que puedan surgir vacancias.

Resolución Consejo Directivo N° 42/19 (02/07/2019)

El Consejo Directivo aprueba el siguiente artículo:

1. DEL LLAMADO Y LA DIFUSIÓN DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES

ARTÍCULO 2°: La convocatoria estará a cargo del Rectorado, que deberá hacerla llegar al área que el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires establezca para su divulgación en la comunicación oficial. La difusión del llamado se realizará además través de los medios institucionales de gestión de la información.

Resolución Consejo Directivo N° 56/19 (03/09/2019)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el Artículo 3° y el Anexo I del documento para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior, con la siguiente redacción:

Artículo 3°: En la convocatoria se detallarán los plazos del llamado, la composición de la comisión evaluadora y la documentación que se debe presentar. A estos fines, se seguirá el modelo establecido en el ANEXO I. Con respecto a los plazos, se estipulará la fecha y horario límite para la inscripción y entrega de documentación (este plazo no podrá ser inferior a 5 días hábiles a partir de la publicación del llamado), la fecha de publicación del dictamen con el orden de mérito (que no podrá superar los 10 días hábiles tras la fecha límite de inscripción) y las fechas de notificación del dictamen (por el lapso de dos días hábiles desde la publicación del dictamen).

ANEXO I: Modelo de convocatoria para selección docente



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR EN LENGUAS VIVAS
"JUAN RAMÓN FERNÁNDEZ"

CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DOCENTE

El Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas "Juan Ramón Fernández" invita a presentar antecedentes y propuesta de trabajo conforme al plan de estudios vigente para la carrera de [especificar, si corresponde] a los interesados en postularse para el siguiente cargo / unidad curricular:

[NOMBRE DE LA UNIDAD CURRICULAR]

Carga horaria: X horas cátedra / reloj semanales

Situación de revista: [interino o suplente]

Trayecto o Campo de la Formación: [completar]

Régimen: [cuatrimestral o anual]. [Aclarar si se dicta ambos cuatrimestres. En el caso de combos de dos unidades curriculares, especificar en qué cuatrimestre se dicta cada una]

Horario [si corresponde]: [día(s) y horas de inicio y fin]

Turno [si corresponde]: [mañana, tarde o vespertino]

Idioma en que se dicta la unidad curricular:

El orden de mérito resultante será válido por dos años para cubrir los interinatos y suplencias que queden vacantes en distintos horarios y turnos del cargo o de la unidad curricular objeto de esta selección.

Comisión Evaluadora:

Titulares: Prof. ..., Prof. ..., Prof. ..., ... (estudiante)

Suplentes: Prof. ..., ... (estudiante) [en el caso de que haya]

Fecha límite de entrega de carpeta en Secretaría General y de envío de la copia digital: [día, mes, año] (de 8 a 12 y de 14 a 18 h).

Fecha y hora de coloquio [si corresponde]:

Fecha de publicación del orden de mérito: [día, mes, año] a partir de las 14 h.

Fechas de notificación del orden de mérito: [día de publicación del orden de mérito], de 14 a 17 h, y [día subsiguiente], de 10 a 17 h, en Secretaría de Rectorado.

Los interesados deberán presentar una carpeta de tres solapas en cuya tapa se consignen apellido/s y nombre/s del postulante, número de DNI y nombre del cargo o de la unidad curricular, [con mención de la carrera y turno que corresponda, *si corresponde*]. La carpeta debe contener **fotocopia del DNI, fotocopia del/de los título/s de grado, posgrado y postítulo, propuesta de trabajo** [*si correspondiera; en el caso de unidades curriculares en combo, agregar “para cada una de las instancias curriculares”*] y **curriculum vitae** de acuerdo con el formato que podrán descargar con el siguiente enlace:

https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/upload/Formato_Curriculum_Nivel_Superior.docx

La propuesta de trabajo deberá estar en un todo acorde con los lineamientos institucionales y con la *Guía del Estudiante*, disponible en el sitio web institucional (<https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/alumnos/#Guia>), y de conformidad con el plan de estudios vigente para la carrera de [especificar], que puede consultarse en [elegir, entre las siguientes, la opción que corresponda]:

Alemán:https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/index.cgi?wid_seccion=2&wid_item=68

Francés:https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/index.cgi?wid_seccion=2&wid_item=69

Inglés:https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/index.cgi?wid_seccion=2&wid_item=70

Portugués:https://ieslvf-caba.inf.d.edu.ar/sitio/index.cgi?wid_seccion=2&wid_item=71

Se espera que los postulantes desarrollen una propuesta personal detallada a partir de los objetivos generales y de los contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios correspondiente. En ella se deberá consignar:

- 1-Fundamentación
- 2-Objetivos generales (los que figuran en el plan de estudios)
- 3-Objetivos específicos
- 4-Contenidos mínimos (los que figuran en el plan de estudios)
- 5-Propuesta de contenidos (especificar organización en unidades)
- 6-Modo de abordaje de los contenidos y actividades propuestas
- 7-Bibliografía obligatoria (dividir según las unidades previstas)
- 8-Bibliografía de consulta
- 9- Sistema de cursado y promoción, tanto para el alumno regular como para el alumno libre, cuando corresponda (especificar siguiendo los lineamientos de la Resolución CD N° 34/89, descriptos en la *Guía del Estudiante*)
- 10- Criterios de evaluación

Tanto el *curriculum vitae* como la propuesta deben ser presentados en castellano.

Se comunica a los interesados que el candidato que resulte seleccionado deberá estar dispuesto a hacerse cargo del dictado de la unidad curricular a partir de la fecha de la notificación [o lo que corresponda]. Se hace constar que se procederá a efectivizar el alta siempre que haya estudiantes inscriptos para la unidad curricular objeto de esta selección.

Es requisito, además de entregar toda **la documentación en papel** en Secretaría General (Carlos Pellegrini 1515) en el horario de 8 a 12 h y de 14 a 18 h, enviar una **copia completa en formato digital** a la dirección [especificar], el mismo día que se entrega la versión impresa. No se aceptará documentación en ninguno de los dos formatos pasadas las 18 h de la fecha límite estipulada. La documentación enviada en formato electrónico recibirán un acuse de recibo.

IMPORTANTE

- La denominación de los documentos digitales del candidato deberá ser la siguiente: APELLIDO-Nombre del candidato-tipo de documentación (CV, DNI, Propuesta, Título de grado, etc.)-denominación de la unidad curricular. Por ejemplo: FERNÁNDEZ-Juan-CV-Pedagogía.
- La información que contiene la carpeta reviste el carácter de declaración jurada.
- Es necesario que se consigne el nombre del candidato al comienzo de la propuesta de trabajo.
- Los interesados podrán ser convocados a una entrevista personal o coloquio si la comisión evaluadora lo considera necesario.
- Los miembros de la comisión evaluadora se reservan el derecho de solicitar el material probatorio de los antecedentes consignados por el postulante.
- Se informa que las mesas de exámenes finales se conforman en el turno [especificar].
- Al momento de tomar las horas, quienes resulten seleccionados no podrán tener incompatibilidad horaria con el cargo o con la unidad curricular por cubrir. Asimismo, deberán comprometerse a mantener el horario para el que acepten la designación, como mínimo hasta el fin del ciclo lectivo en que se realizó la selección.
- En caso de que el candidato se postule a más de una unidad curricular, deberá presentar para cada caso una carpeta completa y su versión digital.
- Pasajes copiados sin la aclaración de la fuente, ya sea de las producciones de otros colegas, de los planes de estudios, de bibliografía en general o de la WEB, son motivo suficiente para dejar al postulante fuera del orden de mérito.

Indicaciones generales para este documento (OMITIR en el archivo que se envíe)

- *Hoja A 4*
- *Margen superior: 1,5; inferior: 2; izquierdo: 2,5; derecho: 2,5*
- *Fuente: Times New Roman 12*
- *Negrita solo donde figura en el modelo*
- *Número de página inferior derecho*

● *Membrete solo en primera página, tamaño 10*
En el caso de combos de dos unidades curriculares, utilizar el plural cada vez que se haga referencia a la propuesta de trabajo

2020

Resolución Consejo Directivo N° 3/20 (10/03/2020)

El Consejo Directivo resuelve que no se incluirá la leyenda de la Resolución del Consejo Directivo N° 56/19 del 03/09/2019 (“El orden de mérito resultante será válido por dos años para cubrir los interinatos y suplencias que queden vacantes en distintos horarios y turnos del cargo o de la unidad curricular objeto de esta selección”) hasta que se cumpla el primero de los siguientes plazos: la aprobación en su totalidad del Reglamento para Cubrir Interinatos y Suplencias del Nivel Superior o hasta la sesión ordinaria de julio de 2020 y que esto se cumpla en las convocatorias que se den a partir de la fecha.

Resolución Consejo Directivo N° 6/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 4°: El Rectorado, junto con los directores de carrera, evaluará la pertinencia de publicar una convocatoria con la especificación del horario del cargo o de la instancia curricular vacante o bien sin esta especificación. En ambos casos se aclarará que el orden de mérito resultante será válido por dos años para cubrir los interinatos y suplencias que queden vacantes en los tres turnos en la unidad curricular objeto de la selección. Asimismo, el Rectorado y los directores de carrera consignarán en la convocatoria la carrera a la cual corresponde el llamado, o bien podrán enunciar distintas carreras, si por tratarse de unidades curriculares comunes y por la afinidad entre planes de estudios lo consideran conveniente.

Resolución Consejo Directivo N° 7/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 5°: En la convocatoria se aclarará que, al momento de tomar las horas, quienes resulten seleccionados no podrán tener incompatibilidad horaria con el cargo o con la unidad curricular por cubrir. Asimismo, se indicará que deberán comprometerse a mantener el horario para el que acepten la designación, como mínimo hasta el fin del ciclo lectivo en que se realizó la selección.

Resolución Consejo Directivo N° 8/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo aprueba siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

3. DE LA INSCRIPCIÓN A LA SELECCIÓN DE CARGOS DOCENTES

ARTÍCULO 6°: La recepción de las solicitudes de inscripción de los postulantes se realizará en la Secretaría General de la institución o por los canales que la institución habilite a este fin

Resolución Consejo Directivo N° 9/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo aprueba el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 7°: Para registrar su inscripción, los interesados, o quienes ellos designen a tal

efecto mediante nota firmada, deberán presentar una carpeta en cuya tapa se consignen apellido/s y nombre/s del postulante, su número de documento de identidad y nombre del

cargo o de la instancia curricular a la que se postulan. En el caso de una unidad curricular, deberán especificar carrera y turno en que se dicta, si esto hubiera sido estipulado en la convocatoria. La información que contiene la carpeta reviste el carácter de declaración jurada. La carpeta debe contener el *curriculum vitae*, elaborado según los lineamientos establecidos en el ANEXO II, fotocopia simple del DNI, de los títulos de grado, especialización y posgrado, en caso de que corresponda, y una propuesta de trabajo para el cargo o la unidad curricular, basada en el plan de estudios correspondiente, **en** los lineamientos institucionales y **en** las pautas que se brindan en la guía del estudiante. Deberán entregarse dos copias de toda la documentación antes del cierre de la inscripción: una en papel, en la Secretaría General, y otra por medio digital al correo electrónico que se especifique en la convocatoria. Todo lo establecido en este artículo quedará estipulado en la convocatoria tal como figura en el ANEXO I.

ANEXO II: Formato para la presentación del *curriculum vitae* en el Nivel Terciario

CURRICULUM VITAE [NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN SE POSTULA]

Nombre de la cátedra o cargo al que aspira:

1. Datos personales

APELLIDO Y NOMBRE:

DNI N.º:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO CELULAR:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

2. Títulos

Indicar denominación completa del título, institución, año de graduación.

2.1. De grado (superior universitario o no universitario específico para el cargo o la cátedra a la que se postula)

2.2. Postítulos: con acreditación oficial y carga horaria.

2.3. Posgrado: diplomatura, especialización, maestría, doctorado.

3. Antigüedad en la docencia

3.1. En el Nivel Superior:

3.1.1. En Formación Docente: años, meses

3.1.2. En general: años, meses

3.2. En el Nivel Medio: años, meses

3.3. En el Nivel Primario: años, meses

3.4. En el Nivel Inicial: años, meses

4. Experiencia profesional

En experiencia docente, indicar período, cargo o actividad, institución, situación de revista (titular, interino, suplente). Ordenar por fecha en orden descendente en cada una de las siguientes categorías:

4.1. Experiencia docente

4.1.1. Desempeño específico en la cátedra y/o el cargo para el que se postula

4.1.2. Nivel Terciario Universitario y no Universitario

- 4.1.3. Nivel Medio
- 4.1.4. Nivel Primario
- 4.1.5. Nivel Inicial
- 4.2. Experiencia profesional de traducción (especificar: fecha, tipo de cliente, tipo de documentos traducidos, campo o tema, cantidad de palabras, lengua fuente y lengua meta)
- 4.3. Experiencias vinculadas con la traducción (experiencia editorial, gestión, corrección, localización, coordinación de equipos de trabajo, etc.)
- 4.4. Experiencia profesional de interpretación (especificar: fecha, tipo de cliente, tipo de documentos, campo o tema, cantidad de jornadas, lengua fuente y lengua meta, modalidad de la interpretación: consecutiva, simultánea, etc.)
- 4.5. Otros cargos técnico-pedagógicos afines

5. Actividades académicas

5.1. Congresos, jornadas, simposios, ateneos, conferencias, cursos, seminarios, talleres, etc. **con participación como coordinador/a, disertante, docente, etc.**

Indicar en cada ítem: período, tipo de actividad, institución y carácter de la participación (organizador/a, coordinador/a, panelista, expositor/a, etc.). Especificar número de horas cuando corresponda. Ordenar por fecha en orden descendente dentro de las siguientes categorías:

- 5.1.1. Específicos para la instancia o el cargo al que se postula
- 5.1.2. No específicos para la instancia o el cargo al que se postula

5.2. Carreras en curso afines a la instancia a la que se postula

5.3. Congresos, jornadas, simposios, ateneos, conferencias, cursos, seminarios, talleres, etc. **con participación como asistente o estudiante**

Indicar en cada ítem: período, tipo de actividad, institución y carácter de la participación cuando corresponda. Especificar número de horas cuando corresponda y consignar “con/sin evaluación”. Ordenar por fecha en orden descendente dentro de las siguientes categorías:

- 5.3.1. Específicos para la instancia o el cargo al que se postula
- 5.3.2. No específicos para la instancia o el cargo al que se postula

6. Adscripciones

Especificar período, institución, cátedra, nombre del/de la docente a cargo. Explicitar el tema de investigación y si está aprobada o no.

7. Proyectos especiales. Actividad en investigación

Especificar período, nombre del proyecto o de la actividad, institución, nombre del/de la director/a (si corresponde) y carácter de la participación (director/a, codirector/a, coordinador/a, consultor/a, asesor/a, integrante, colaborador/a, tutor/a, etc.).

- 7.1. Específicos para la instancia o el cargo al que se postula
- 7.2. No específicos para la instancia o el cargo al que se postula

8. Otros antecedentes académicos que considere necesario mencionar (correspondientes solo a los últimos diez años)

- 8.1. Jurado de concursos docentes y selecciones para la cobertura de cátedras en el Nivel Superior. Aclarar fecha, organismo o establecimiento y cátedra
- 8.2. Cargos de gestión. Indicar período, cargo, institución, situación de revista
- 8.3. Tesis dirigidas. Indicar nombre del tesista, título de la tesis, fecha, grado de avance e institución
- 8.4. Otros

9. Publicaciones / material didáctico

Consignar datos completos de cada publicación, incluido ISBN o ISSN, siguiendo normas de citación académicas, en cada una de las siguientes categorías:

9.1. Específicos para el cargo para el que se postula

9.1.1. Libros

9.1.2. Artículos, capítulos y ponencias publicadas

9.1.3. Material didáctico

9.1.4. Videos o CD

9.2. No específicos para el cargo para el que se postula

9.2.1. Libros

9.2.2. Artículos, capítulos y ponencias publicadas

9.2.3. Material didáctico

9.2.4. Videos o CD

10. Distinciones, premios y becas (relacionados con la instancia curricular)

Aclarar la fecha, tipo de distinción, premio o beca y organismo que otorgó

11. Conocimiento de lenguas extranjeras (consignar nivel alcanzado detallando certificación obtenida o nivel de estudio acreditable)

Aclaración

La información consignada en el *curriculum vitae* reviste carácter de declaración jurada.

La comisión evaluadora se reserva el derecho de solicitar toda la documentación original declarada por el/la postulante en el *curriculum vitae*.

Resolución Consejo Directivo N° 10/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 8º: La inscripción a la selección docente supone por parte del postulante conocimiento de la normativa institucional (Reglamento Orgánico Institucional, Reglamento Académico Institucional, Instructivo para Cubrir Interinatos y Suplencias del Nivel Superior, Plan de Estudios, Guía del Estudiante), que estarán disponibles en la Biblioteca General y en el sitio web del Instituto.

Resolución Consejo Directivo N° 11/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 9º: Una vez realizada la inscripción en los términos especificados en los artículos 6º y 7º, cada postulante recibirá un comprobante con fecha y hora de presentación, en el que constará el cargo o la instancia curricular para la cual se postula, la carrera y el turno correspondiente, según se haya establecido en la convocatoria, y la cantidad de folios presentados. Recibirá, asimismo, un acuse de recibo por el material que haya enviado por correo electrónico.

Resolución Consejo Directivo N° 12/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 10º: El postulante que no cumpliera con alguno de los requisitos establecidos en los artículos 6º, 7º y 8º no será considerado inscripto. Es exclusiva responsabilidad del postulante asegurarse de que la documentación presentada esté completa y de que la versión digital de la documentación coincida con la versión en papel.

Resolución Consejo Directivo N° 13/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 11º: Para cada convocatoria a la que los postulantes se presenten deberán cumplimentar todos los requisitos establecidos en este instructivo, sin poder remitirse a los escritos o documentos presentados en otras convocatorias.

Resolución Consejo Directivo N° 14/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior:

ARTÍCULO 12º: En la fecha y hora del vencimiento del plazo de inscripción, la Secretaría General cerrará el registro de las inscripciones realizadas. No se aceptarán postulaciones fuera de término. Una vez cerrada la inscripción, los postulantes no podrán agregar documentación alguna a las carpetas presentadas ni enviar documentación por correo electrónico. Al cierre de la inscripción se comunicará a cada postulante la nómina final de inscriptos.

Resolución Consejo Directivo N° 15/20 (21/04/2020)

El Consejo Directivo resuelve eliminar el artículo 13 y agregar en el primer ítem tras el subtítulo “Importante” del ANEXO I en la Convocatoria de Selección Docente lo que sigue:

La inscripción en la presente convocatoria supone el conocimiento del instructivo de selecciones para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior, del Reglamento Orgánico Institucional y del RAI del IES LVJRF.

Resolución Consejo Directivo N° 19/20 (19/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve consignar el siguiente calendario académico dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria:

- Mesas de exámenes finales de agosto (previstas del 03-8 al 14-8): las presenciales quedan supeditadas a lo que establezca el Ministerio de Educación del GCABA. De no retornar a la presencialidad, se ofrecerá un único turno en modalidad virtual.
- Mesas de exámenes finales en octubre. Se destinará una semana del mes de octubre a la toma de exámenes finales (virtuales o presenciales, según se hayan restablecido las actividades normales), habilitando un solo turno.

Resolución Consejo Directivo N° 20/20 (19/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar que mientras dure el período de excepcionalidad, se admitirá la promoción de unidades curriculares sin que se haya aprobado el examen final de la unidad curricular correlativa anterior, siempre y cuando se haya aprobado la cursada.

Resolución Consejo Directivo N° 21/20 (19/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar las formas y condiciones de acreditación de las unidades curriculares para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

FORMAS Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN DE LAS UNIDADES CURRICULARES

Modificaciones excepcionales realizadas sobre la resolución CD N° 34/89 (en bastardilla)

1. Promoción sin examen final, alumno regular (directa)

Condiciones

1. Asistencia obligatoria al 75% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor (talleres, laboratorios, jornadas, ateneos, consultas, trabajos de campo, seminarios,

etc.) para el cursado de la asignatura. Si el alumno no cumple con el 75% de asistencia, pierde la condición de alumno regular y podrá recurrir la materia o rendir el examen final como alumno libre. *Se admite el régimen de cursada virtual. En cumplimiento de la resolución RESFC-2020-2-GCABA, no se computa asistencia mientras se desarrollen las actividades virtuales. A raíz del período de excepcionalidad, el 75% de asistencia se calculará sobre la totalidad de la cursada que se pueda desarrollar de forma presencial.*

2. Aprobación con un promedio no menor que 7 (siete) de por lo menos 1 (un) examen parcial y un examen integrador, siempre que en este examen obtenga 7 (siete) puntos o más. *Se aprobará con un promedio no menor que 6 (seis) de por lo menos 1 (un) examen parcial y un examen integrador, siempre que en este examen obtenga 6 (seis) puntos o más. Se dará por válida la cursada que se desarrolle con actividades de manera exclusivamente remota, a partir de la utilización de dispositivos tecnológicos y plataformas educativas adecuadas a las circunstancias y siempre que los estudiantes cumplan con las actividades que se les encomienden, para lo cual el docente debe llevar un registro.*

3. El examen parcial podrá consistir en una prueba escrita u oral, un trabajo monográfico, un informe, etc. No será un trabajo práctico común. *La evaluación parcial podrá consistir en una prueba escrita y/u oral, un trabajo monográfico, un informe o un portfolio que reúna varios trabajos prácticos que se promedien.*

4. El examen integrador evaluará el logro de todos los objetivos propuestos. Deberá ser escrito y quedará archivado en el Instituto. Si el alumno: -obtiene un promedio menor que 7 (siete) pasa al sistema de promoción con examen final. -obtiene un promedio menor que 4 (cuatro) pierde su condición de alumno regular. Puede entonces recurrir la materia o rendir examen final como alumno libre.

Mientras dure el período de excepcionalidad, los exámenes parciales e integradores adoptarán la modalidad virtual (sincrónica y/o asincrónica), sean escritos u orales. En todos los casos los docentes guiarán a sus estudiantes en el manejo de los dispositivos tecnológicos. Los docentes conservarán un registro de estos exámenes.

Mientras dure el período de excepcionalidad, se admitirá la promoción de unidades curriculares sin que se haya aprobado el examen final de la unidad curricular correlativa anterior, siempre y cuando se haya aprobado la cursada.

Resolución Consejo Directivo N° 22/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el régimen de cursada y promoción que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

2. Aprobación con un promedio no menor que 7 (siete) de por lo menos 1 (un) examen parcial y un examen integrador, siempre que en este examen obtenga 7 (siete) puntos o más. *Se trabajará desde las direcciones de carrera con cada docente para que se flexibilicen las exigencias atendiendo al contexto. Se dará por válida la cursada que se desarrolle con actividades de manera remota y presencial (de poder retomarse este tipo de actividad) o exclusivamente remota, a partir de la utilización de dispositivos tecnológicos y plataformas educativas adecuadas a las circunstancias y siempre que los estudiantes cumplan con las actividades que se les encomienden, para lo cual el docente debe llevar un registro.*

Resolución Consejo Directivo N° 23/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el primer punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

1. Asistencia obligatoria al 75% del total de las clases y/u otras actividades programadas por el profesor (talleres, laboratorios, jornadas, ateneos, consultas, trabajo de campo, seminarios, etc.) para el cursado de la asignatura. Si el alumno no cumple con el 75% de la asistencia, pierde la condición de alumno regular y podrá recurrar la materia o rendir el examen final en condición de alumno libre. *Se admite el régimen de cursada con actividades formativas remotas. En cumplimiento de la resolución RESFC-2020-2-GCABA, no se computa asistencia mientras se desarrollen las actividades virtuales. El 75% de asistencia se calculará sobre la totalidad de la cursada que se pueda desarrollar de forma presencial.*

Resolución Consejo Directivo N° 24/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el segundo punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

2. Aprobación del cursado de la materia (evaluado a través de pruebas escritas u orales, trabajos monográficos, informes, trabajos prácticos, etc.) con un promedio no menor que 4 (cuatro). *Se dará por válida la cursada con desarrollo de actividades de manera remota y presencial (de poder retomarse este tipo de actividad) o exclusivamente remota, a partir de la utilización de dispositivos tecnológicos y plataformas educativas adecuadas a las circunstancias y siempre que los estudiantes cumplan con las actividades que se les encomienden, para lo cual el docente debe llevar un registro.*

Mientras dure el período de excepcionalidad, los exámenes parciales adoptarán la modalidad remota (sincrónica y/o asincrónica), sean escritos u orales. En todos los casos los docentes guiarán a sus estudiantes en el manejo de los dispositivos tecnológicos. Los docentes conservarán un registro de estos exámenes.

Resolución Consejo Directivo N° 25/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el tercer punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

3. Si el alumno obtiene un promedio menor que 4 (cuatro) pierde su condición de alumno regular. Deberá recurrar la materia o rendir examen final en condición de alumno libre. *Sin modificaciones.*

Resolución Consejo Directivo N° 26/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el cuarto punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

4. El examen final tomará la forma que el profesor juzgue conveniente: oral, escrito, trabajo y coloquio, etc. *Mientras dure el período de excepcionalidad, se admite la conformación de mesas de exámenes finales de modalidad remota. En estos casos se admitirá tanto la modalidad sincrónica como la combinación entre un trabajo asincrónico (que el docente*

deberá encomendar con la antelación que estime pertinente y que deberá ser entregado hasta tres días hábiles antes del examen) y un encuentro sincrónico.

Resolución Consejo Directivo N° 27/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el quinto punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

5. El alumno mantiene su condición de regular durante dos años y un llamado. Solo podrá presentarse una vez por turno. *A raíz del período de excepcionalidad, la cantidad de llamados se contarán a partir del retorno a las actividades presenciales.*

Resolución Consejo Directivo N° 28/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el sexto punto de la promoción con examen final, alumno regular que figura dentro del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

6. El alumno no podrá reprobado el examen final de una materia más de tres veces; después de la tercera vez deberá recurrarla. *Sin modificaciones.*

Resolución Consejo Directivo N° 29/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el régimen de promoción mixto, alumno regular para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

3. Promoción sistema mixto, alumno regular

Condiciones

En las materias en las cuales todos los alumnos deben rendir examen final, oral y escrito, el profesor podrá optar por un sistema de promoción mixto según el cual se promociona la parte escrita con un promedio no menor que 7 (siete) durante el cursado y se rinde la parte oral de la materia. En el caso de que el alumno apruebe la parte escrita, solo podrá rendir examen final oral dentro de los tres turnos de examen siguientes. De hacerlo después del tercer turno de examen, deberá rendir examen escrito y oral.

Mientras dure el período de excepcionalidad, se admite la conformación de mesas de exámenes finales en modalidad remota.

La cantidad de turnos en los cuales el estudiante puede rendir el examen final se contará a partir del primer llamado que tenga lugar en forma presencial, tanto si promocionó la parte escrita como si no lo ha hecho.

Resolución Consejo Directivo N° 30/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el régimen de promoción con examen final, alumno libre para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

4. Promoción con examen final, alumno libre

Condiciones

1. No estará obligado a cumplir con la asistencia, con trabajos prácticos ni con parciales u otro tipo de evaluaciones.
2. Deberá rendir un examen final, el cual deberá ser mucho más exhaustivo en sus aspectos teórico-prácticos que el del alumno regular y podrá incluir cualquier punto del programa presentado, aunque no haya sido tratado por el profesor durante el curso lectivo. En todos los casos, el examen libre será escrito y oral.
3. Si el alumno aprueba el escrito, pero reprueba el oral, deberá rendir ambas pruebas al presentarse a examen nuevamente.

Los estudiantes que se presenten para rendir en condición de alumno libre podrán establecer contacto previo con el docente para recibir la orientación necesaria, en la medida en que esté previsto en el programa de la cátedra.

Resolución Consejo Directivo N° 31/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el régimen de aprobación del Campo de la Formación en la Práctica Profesional (profesorados) para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

5. Campo de la Formación en la Práctica Profesional (profesorados)

En los espacios curriculares que involucran experiencias formativas vinculadas con la práctica docente y que normalmente requieren actividades presenciales, se tendrá en cuenta que el proceso formativo en las carreras de profesorado de nuestra institución contempla tres tramos desplegados en tres cuatrimestres. A partir de esto, de manera excepcional, para facilitar la continuidad pedagógica se recurrirá a las instancias curriculares previas o posteriores, en cuanto a su aporte de la experiencia presencial. Esto implica que se establecerán acuerdos didácticos entre unidades curriculares, articulando las unidades de los tres tramos del CFPP (1. Observación y Aproximación a la Práctica Docente, 2. Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera y 3. Residencia Pedagógica), de manera tal que la experiencia presencial que no pueda ser vivenciada mientras dure el período de cuarentena será recuperada de la instancia anterior o bien de la posterior.

Dicho esto, en el caso de que el estudiante curse y acredite Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera de forma exclusivamente remota, a fin de que no pierda experiencia presencial deberá cursar la Residencia Pedagógica cuando se haya reanudado el dictado de clases con modalidad presencial.

Por otro lado, en las unidades curriculares de este campo se capitalizarán las prácticas docentes de forma remota que el contexto de emergencia sanitaria demanda en la actualidad. Pues si consideramos que la forma remota es la modalidad que docentes de institutos de formación y de enseñanza superior y de los demás niveles adoptaron para el dictado de clases desde el comienzo del período de aislamiento social, preventivo y obligatorio, entendemos que las prácticas docentes previstas en el marco de las unidades curriculares del CFPP pueden también adecuarse y seguir los mismos lineamientos y puestas en marcha que los planes de continuidad pedagógica llevados adelante y avalados por el Ministerio de Educación (con asignación de tareas, elaboración de secuencias didácticas, devoluciones, etc.) a través de blogs institucionales, mails de grados/cursos, aulas virtuales y otras herramientas tecnológicas.

El objetivo es, básicamente, desarrollar un plan de acción que propicie que los estudiantes puedan continuar o finalizar sus trayectorias formativas sin perjuicio de la calidad en su formación.

En virtud de lo expuesto, se proponen las siguientes estrategias de cursada y acreditación:

5.1 Tramo 1: La observación pedagógica

Los estudiantes de las unidades curriculares Aproximación a la Práctica Docente y Observación podrán acreditar estas unidades curriculares si cumplen con la aprobación de:

- Construcción de instrumentos de observación y registro sobre clases de forma remota, sincrónica o asincrónicamente.
- Confección de cuestionarios y realización de entrevistas de forma remota.
- Trabajos que den cuenta de la reflexión sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Trabajos que den cuenta de la reflexión sobre el rol de la lengua-cultura extranjera en el contexto de aprendizaje.

5.2 Tramo 2: Ayudantías y Prácticas Educativas

Los estudiantes de las unidades curriculares Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera podrán acreditar la instancia curricular si cumplen con la aprobación de:

- trabajos asignados por el/la docente
- planificación de una secuencia didáctica completa para un curso hipotético o ya observado (tema y grado/nivel/curso a determinar por el/la docente).

5.3 Tramo 3: Residencia Pedagógica

Los estudiantes de las unidades curriculares Residencia Pedagógica podrán acreditar la instancia curricular si cumplen con la aprobación de:

- trabajos asignados por el/la docente a cargo de la cátedra
- realización de prácticas pedagógicas contextualizadas en las condiciones actuales en las que se desenvuelve el quehacer escolar, es decir, participación junto al profesor/a de un grado/curso en la planificación, diseño y seguimiento de secuencias didácticas
- implementación de manera:
 - a) REMOTA, con práctica virtual asincrónica de las mencionadas secuencias pedagógicas, o bien
 - b) COMBINADA (con actividades remotas —para introducciones y preparación de actividades presenciales posteriores— y prácticas presenciales, cuando finalice el período de aislamiento, como requisito para acreditar).
- reflexión sobre la práctica docente en base a la experiencia capitalizada durante la instancia anterior (Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera) y durante la presente instancia

En el caso de a), cabe recordar que los residentes ya han realizado prácticas presenciales. El hecho de que la práctica pedagógica se realice de manera remota y asincrónica confirma la adecuación de la formación del profesorado a las variables imperantes de la contingencia actual, donde el futuro profesor deberá generar secuencias y materiales didácticos que aseguren la continuidad pedagógica de sus alumnos, un desafío formativo enriquecedor que obliga a explorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas adicionales en el campo/entorno virtual y la accesibilidad a él. Así, en consonancia con el perfil del egresado previsto en los

planes de estudios de nuestros profesorados, estaremos formando docentes capaces de adaptarse a los variables contextos que se presentan en las instituciones educativas.

Cabe aclarar que estas secuencias didácticas propuestas en a) serán administradas por el/la docente a cargo del grado/cursado/asignatura, quien, a su vez, recogerá la resolución y devolución de actividades por parte de sus alumnos/as. El/la residente evaluará cómo ha resultado dicha secuencia y qué ajustes se deberán hacer (o no) sobre la misma o próxima secuencia, hasta finalizar el número de secuencias totales o hasta que el/la docente lo considere suficiente. De esta forma, el/la residente estaría replicando la modalidad que el presente está demandando de quienes están frente a cursos, lo cual propiciaría la resignificación de las prácticas docentes y del sentido de educar en la coyuntura actual.

Resolución Consejo Directivo N° 32/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el régimen de aprobación del Campo de las Prácticas Profesionalizantes (Residencias de Traducción) para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

6. Campo de las Prácticas Profesionalizantes (Residencias de Traducción)

Las Residencias de Traducción se rigen por el Reglamento de Residencia de Traducción (Res. CD 08/10). Se admitirá el régimen de cursada remota. Las etapas de solicitud, entrega y consulta con el solicitante, así como las entregas para el trabajo, corrección y evaluación de los textos, glosarios y otro tipo de documento, se pueden realizar mediante intercambio de archivos y comentarios por correo electrónico o plataforma virtual, mientras que las sesiones de tutoría pueden realizarse de forma sincrónica mediante distintas plataformas tecnológicas, según lo que convenga a cada grupo/docente.

Resolución Consejo Directivo N° 33/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar las estrategias adoptadas por la situación de excepcionalidad en el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

ESTRATEGIAS ADOPTADAS POR LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD

- flexibilización de los tiempos de entrega pautados
- ajustes en la intensidad y la complejidad de las lecturas propuestas
- propuestas de acompañamiento diferenciadas
- adecuación de los programas presentados al inicio del cuatrimestre, tanto en cuanto al sistema de cursada y acreditación, como en cuanto a modalidades de trabajo, contenidos y objetivos previstos
- refuerzo en la articulación entre unidades curriculares correlativas. Se propone que desde las coordinaciones de campos de formación y direcciones de carrera se acompañe a los docentes para promover estrategias de compensación y fortalecimiento de contenidos mínimos que no hayan sido lo suficientemente trabajados durante el período de excepcionalidad
- diseño de instructivos y orientaciones para docentes en el uso de herramientas tecnológicas (campus, videoconferencias, etc.)
- se alienta en los docentes la adopción del sistema de promoción sin examen, priorizando la evaluación formativa
- espacios de tutorías

- participación de estudiantes desde la condición de alumno oyente
- en el caso de los estudiantes que carecen de acceso a las tecnologías para participar en las actividades remotas, además:
- solicitud de asistencia a la superioridad para garantizar los recursos que les permitan incorporarse a la cursada
- seguimiento vía comunicación telefónica periódica por parte de los tutores institucionales, tutores pares, consejeros estudiantiles, Centro de Estudiantes, quienes facilitan el vínculo de esos estudiantes con sus docentes y con las autoridades
- posibilidad de rendir en condición de alumno libre, brindando dispositivos de acompañamiento y seguimiento para facilitar su desempeño.

Resolución Consejo Directivo N° 34/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el calendario académico para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación

CALENDARIO ACADÉMICO

- Fin de clases y entrega de actas del primer cuatrimestre: 17 de julio de 2020.
- Mesas de exámenes finales de agosto (previstas del 03-8 al 14-8): las presenciales quedan supeditadas a lo que establezca el Ministerio de Educación del GCABA. De no retornar a la presencialidad, se ofrecerá un único llamado en modalidad remota, del 10 al 14-8 (en este caso la inscripción a exámenes se realizará desde el 5-8).
- Mesas de exámenes finales en octubre. Se abrirá un turno de exámenes finales (virtuales o presenciales, según se hayan restablecido las actividades presenciales), durante una semana del mes de octubre, habilitando un solo llamado.
- Se mantienen las fechas previstas para los exámenes de ingreso a profesorado y traductorados de alemán, francés y portugués (del 4/8 al 7/8).

Resolución Consejo Directivo N° 35/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el agregado en el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

CANTIDAD DE LLAMADOS PARA SOSTENER LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR EN UNA UNIDAD CURRICULAR

Independientemente de que se abran mesas de finales en modalidad virtual, el alumno mantiene su condición de regular durante dos años y un llamado, a contarse desde el retorno a las actividades presenciales. Solo podrá presentarse una vez por turno.

Resolución Consejo Directivo N° 36/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelva aprobar las características de los exámenes finales virtuales para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES VIRTUALES

Se admitirá la conformación de un tribunal examinador de dos docentes, siempre y cuando se pueda grabar la sesión del examen y/o haya un estudiante veedor, que podrá ser elegido por el estudiante que rinde.

En el caso de que haya fallos en la conectividad de alguno de los participantes, la mesa se reprogramará dentro del lapso de una semana hábil.

Resolución Consejo Directivo N° 37/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el texto introductorio del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

Ante la improbabilidad de que se retomen las clases presenciales en todos los niveles del sistema educativo formal durante el año 2020, y teniendo en cuenta las actividades que se vienen desarrollando en el Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández”, se propone el siguiente plan de acción para el presente año.

La propuesta se centra en la introducción de modificaciones excepcionales sobre el sistema de cursado y promoción previsto en la normativa institucional y en las estrategias didácticas implementadas hasta el momento, como así también en la apreciación de los primeros resultados, que resultan alentadores. Es de destacar el gran profesionalismo tanto del plantel docente, que desplegó, de modo ordenado y contenedor, las estrategias didácticas que se mencionan en los siguientes apartados, como del plantel administrativo y técnico, que logró poner en funcionamiento el proceso de inscripción a unidades curriculares y la asistencia administrativa a estudiantes y docentes, a pesar de las dificultades generadas por el contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio, y de los inconvenientes que ocasionó la demora en la efectivización de altas docentes.

Si bien existen diferencias entre tipos de unidades curriculares según su pertenencia a los distintos campos de formación y las características de cada carrera, se ha elaborado una propuesta amplia, que permite la adecuación de cada instancia curricular, contemplando las finalidades formativas de cada carrera y el carácter específico de los espacios curriculares, sus propósitos, objetivos y contenidos, según se establecen en los correspondientes planes de estudios, el diseño pedagógico de cada docente y las posibilidades técnicas de cada grupo en particular.

Para su elaboración se contó con la participación de docentes de todas las carreras, coordinadores de campo/trayecto, representantes estudiantiles, personal administrativo, Consejo Directivo y directores de carrera, todos ellos consultados permanentemente desde el inicio del aislamiento a través de distintos canales, en un espacio de reflexión específico para la redacción de esta propuesta constituido en la jornada EMI desarrollada el pasado jueves 14 de mayo.

Entre las posibilidades de sistema de cursado y promoción delineadas en este plan, los docentes elegirán las adecuadas al tipo de trabajo que vienen implementando desde el comienzo del período de aislamiento, independientemente del sistema que hayan consignado en los programas presentados al principio del cuatrimestre. Una vez que el plan sea aprobado por la Dirección de Área correspondiente, los docentes comunicarán a todos los estudiantes los criterios y requisitos para continuar la cursada y el régimen de aprobación y acreditación.

Para esta propuesta se ha tomado el índice de respuesta obtenida por los docentes y relevada por los directores de carrera para medir la participación e interacción de las y los estudiantes en las actividades de carácter remoto que se han desarrollado en cada espacio curricular.

Resolución Consejo Directivo N° 38/20 (22/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar la instancia de ingreso, correlatividades y modificaciones de planes para el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

INSTANCIA DE INGRESO

Se mantiene la inscripción de ingresantes prevista en el calendario académico para el segundo cuatrimestre, para las carreras de profesorado y de traductorados de alemán, francés y portugués.

La validez de los resultados del ingreso de marzo de 2020 se extenderá hasta que se haya desarrollado un cuatrimestre completo en condiciones de presencialidad en el Nivel Terciario de la institución.

CORRELATIVIDADES

A fin de que las trayectorias formativas previstas para los estudiantes se vean alteradas lo menos posible, se mantiene el sistema de correlatividades vigente, pero con la salvedad expresada en el sistema de promoción sin examen final: *Mientras dure el período de excepcionalidad, se admitirá la promoción de unidades curriculares sin que se haya aprobado el examen final de la unidad curricular correlativa anterior, siempre y cuando se haya aprobado la cursada.*

MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Los docentes deberán elegir el sistema de promoción y acreditación entre las opciones consignadas en este plan excepcional y comunicarlo fehacientemente a directores de carrera y a sus estudiantes.

Resolución Consejo Directivo N° 39/20 (26/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el ítem Trabajo de Campo del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, como se detalla a continuación:

Trabajo de Campo

Las unidades curriculares Trabajo de Campo podrán ser acreditadas por los estudiantes si cumplen con la aprobación de:

- Diseño (primera etapa) y realización del Trabajo de Campo y escritura del Informe Final (segunda etapa), que incluyen:
 - la formulación de proyectos que den cuenta del análisis de la realidad educativa y del proceso de enseñanza y aprendizaje, poniendo en juego los contenidos específicos de la unidad curricular elegida para realizar el Trabajo de Campo
 - la construcción de instrumentos de observación y registro sobre clases de forma remota, sincrónica o asincrónicamente
 - la confección de cuestionarios y realización de entrevistas de forma remota
 - la escritura del informe final de análisis del relevamiento realizado

- Coloquio oral de defensa del trabajo realizado, que, mientras dure el período de excepcionalidad podrá hacerse en modalidad remota. Dicho coloquio se realizará en las fechas previstas para las mesas de exámenes finales. Los y las estudiantes en condiciones de

presentarse a coloquio deberán inscribirse en la mesa correspondiente a la materia en el marco de la cual realizan su Trabajo de Campo.

Resolución Consejo Directivo N° 40/20 (26/05/2020)

El Consejo Directivo resuelve agregar el encabezamiento propuesto por el CESGE como presentación del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria:

El (nombre del IFD), uno de los 21 institutos de Formación Docente de Gestión Estatal de CABA, a partir de la situación epidemiológica presentada por el COVID19 y en respuesta a la Res. 2020/1525 GCABA-MEDGC y a la Res. 2020/30909513 GCABA-DGENSyA, que indican a las instituciones educativas la necesidad de continuar con la tarea académica en forma remota, presenta a continuación el “Plan excepcional de continuidad de la formación en contexto de emergencia sanitaria”.

Las instituciones de formación docente desarrollamos institucionalmente estos planes de contingencia en función de las características, necesidades y posibilidades de cada casa de estudios.

Enfatizamos, de manera unánime, en primer lugar, que epistemológica, pedagógica, didáctica y políticamente la Formación Docente es esencialmente de carácter presencial. La educación remota es la herramienta viable en este contexto y tiene carácter absolutamente excepcional. Nuestras instituciones han elaborado estos planes de continuidad pedagógica contemplando los siguientes principios y valores comunes a todas a ellas:

- Propiciar la continuidad de las trayectorias educativas.
- Conservar la continuidad y calidad académica.
- Mantener, en la medida de lo posible, las condiciones y requerimientos establecidos por los planes de estudio vigentes de cada carrera.
- Adecuar las instancias de evaluación según criterios acordados institucionalmente.
- Asegurar la inscripción de ingresantes de cada carrera al segundo cuatrimestre, adecuando las modalidades y cronogramas a las definiciones que puedan ir tomándose según las decisiones que vayan determinando las autoridades sanitarias y ministeriales.

Resolución Consejo Directivo N° 43/20 (09/06/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

4. DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Artículo 13° La comisión evaluadora deberá estar conformada por 3 (tres) miembros titulares docentes y/o especialistas que no se postulen para el cargo y un estudiante, y, de ser factible, un suplente docente y/o especialista y uno estudiante. Los miembros docentes y/o especialistas podrán estar en actividad o retirados; y al menos dos deberán tener especialización en el área o en áreas afines, y desempeñarse o haberse desempeñado en el Instituto o en otras instituciones del Nivel Superior.

Resolución Consejo Directivo N° 44/20 (09/06/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 14° Siguiendo el Reglamento Orgánico Institucional, en su artículo 44° inciso 5°, los miembros de la comisión evaluadora serán propuestos al Rectorado por el director de carrera correspondiente. En el caso de que este último se postule para el cargo, serán

propuestos por el coordinador del campo o trayecto al que pertenezca la unidad curricular o, en última instancia, por la Secretaría Académica. Los miembros estudiantes serán propuestos por los consejeros alumnos al director de carrera o a quien corresponda y serán elegidos según lo previsto en el artículo 19°.

Resolución Consejo Directivo N° 45/20 (09/06/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior.

ARTÍCULO 15° Tendrá obligación de excusarse de la comisión evaluadora todo miembro que:

- a) tenga parentesco por consanguinidad (hasta cuarto grado inclusive) o parentesco político con algún postulante;
- b) tenga un pleito pendiente con algún postulante;
- c) sea recíprocamente acreedor, deudor o fiador de algún postulante;
- d) sea o haya sido autor de denuncia o querrela contra el postulante, o haya sido denunciado o querrellado por este ante los tribunales de justicia o tribunales académicos con anterioridad a la designación de la comisión evaluadora;
- e) haya emitido opinión, dictamen o recomendación que puedan ser considerados como prejuicio respecto de alguno de los postulantes;
- f) evidencie vínculos con alguno de los postulantes, que comprometan la imparcialidad de su evaluación.

Resolución Consejo Directivo N° 46/20 (09/06/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior.

ARTÍCULO 16° Los postulantes podrán recusar por escrito a los miembros de la comisión evaluadora, con causa fundada, hasta 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles después de haber sido notificados de la nómina final de inscriptos, para lo cual deberán presentar la nota correspondiente en la Secretaría General, dirigida al Rector. Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser fehacientemente notificados a fin de poder emitir su descargo dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles. La resolución de las recusaciones quedará a cargo del Rectorado y se deberá notificar de ella a postulantes y miembros de la comisión evaluadora.

Resolución Consejo Directivo N° 50/20 (11/08/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar los siguientes artículos

1. DEL MIEMBRO ESTUDIANTE

ARTÍCULO 18° El alumno que se postule para formar parte de las Comisiones Evaluadoras debe ser alumno regular y tener aprobado al menos el 50 % (cincuenta por ciento) de la carrera en la que mantiene la regularidad. En el caso de las selecciones docentes para cubrir unidades curriculares, los alumnos deberán tener acreditada la unidad objeto de la selección si se estuviera dictando, independientemente de la carrera, y en la medida que sea equivalente.

ARTÍCULO 19° Los estudiantes interesados en postularse para ser miembros de las comisiones evaluadoras deberán inscribirse en las unidades curriculares en cuya selección deseen participar, mediante el sistema de inscripción online del Nivel Terciario durante el período de inscripción a unidades curriculares. A partir de las inscripciones se conformará un listado de postulantes para cada unidad curricular, que quedará a disposición de los consejeros estudiantiles como base de datos durante el cuatrimestre.

ARTÍCULO 20° Para seleccionar al alumno miembro titular y su suplente, se tendrá en cuenta el orden de mérito, la disponibilidad y las participaciones previas en otras selecciones docentes, si correspondiera. A fin de que la participación sea variada, tendrán prioridad los alumnos que no hayan integrado una comisión evaluadora previamente. Agotada la base de datos, los consejeros alumnos podrán proponer a otro estudiante que cumpla con los requisitos. La imposibilidad de participación de miembros estudiantes no impedirá que se lleve a cabo la selección docente.

ARTÍCULO 21° Los consejeros estudiantiles llevarán un registro de las selecciones que tengan lugar durante el ciclo lectivo y al finalizar su mandato deberán transmitir la información a los nuevos consejeros.

ARTÍCULO 22° El miembro estudiante gozará de los mismos derechos y obligaciones que el resto de los integrantes de la comisión evaluadora.

Resolución Consejo Directivo N° 52/20 (08/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

Artículo 17: En caso de que docente y/o especialista miembro de la comisión se excuse o renuncie, o se produzca su recusación, incapacidad, remoción o fallecimiento, será reemplazado en primera instancia, por el suplente designado, como segunda opción por el director de carrera o, en última instancia, por quien designe el Rectorado. En caso de que un estudiante miembro de la comisión se excuse o renuncia o se produzca su recusación, incapacidad, remoción o fallecimiento será reemplazado por el suplente designado, si hubiera. La modificación de la comisión evaluadora deberá ser comunicada en tiempo y forma por el director de carrera o por el responsable de la selección a todos los postulantes.

Resolución Consejo Directivo N° 53/20 (08/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

Artículo 23: Una vez finalizado el periodo de inscripción y dentro del periodo de los 2 (dos) días hábiles siguientes, los Directores de Carrera remitirán la documentación recibida a la comisión evaluadora.

Resolución Consejo Directivo N° 54/20 (08/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo y el anexo III del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

Artículo 24 La comisión evaluadora definirá un orden de mérito ponderando a) los antecedentes pertinentes para la selección en cuestión, b) la propuesta de trabajo y c) el coloquio, si corresponde, para lo cual se contemplarán los criterios de evaluación estipulados en el Anexo III.

ANEXO III: Criterios de evaluación de la propuesta de trabajo

Propuesta de trabajo

En términos generales, se observará que la propuesta contemple todos los puntos solicitados. Se atenderán su coherencia y su articulación con el plan de estudios vigente.

Dentro de cada parte de la propuesta de trabajo se considerarán los siguientes descriptores:

1. FUNDAMENTACIÓN

Cumple una tarea introductoria dentro de la propuesta del espacio curricular.

Ubica la unidad curricular claramente dentro del plan de estudios vigente y establece correlaciones temáticas y de sentido entre esta unidad y las anteriores y posteriores (si las hubiera).

Justifica adecuadamente cómo contribuyen la unidad curricular y los núcleos centrales de los contenidos al perfil del egresado.

Muestra una perspectiva actualizada, claridad y solidez en la referencia al marco teórico sobre el que se basa el proyecto de cátedra y el desarrollo de los contenidos.

Detalla las concepciones de enseñanza y aprendizaje que sustentarán las prácticas pedagógicas.

2. OBJETIVOS

Hacen referencia a las expectativas de logro de los alumnos, que deben ser congruentes con los contenidos específicos y con el proceso didáctico propuesto.

Se encuentran claramente discriminados entre objetivos generales (los estipulados en el plan de estudios) y específicos.

Son plausibles de lograr de acuerdo con las características y la carga horaria de la unidad curricular.

Están en concordancia con el perfil del egresado del plan de estudios.

3. CONTENIDOS

En la propuesta se contemplan los contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios y los contenidos específicos que se proponen. En este sentido, el proyecto de cátedra incluye los contenidos mínimos estipulados por el plan de estudios vigente.

propone contenidos específicos pertinentes y que contemplan los contenidos mínimos.

secuencia los contenidos específicos de forma clara y relevante, en unidades temáticas y alrededor de un eje central.

4. MODO DE ABORDAJE DE LOS CONTENIDOS

Hace referencia a cómo el docente llevará adelante el proceso de enseñanza.

Propone estrategias específicas, congruentes con los contenidos y los objetivos.

Es consistente con las concepciones de enseñanza y aprendizaje en las que se funda la propuesta.

Fomenta el trabajo autónomo y de indagación por parte de los estudiantes.

Es factible en función de los recursos y la carga horaria.

1. BIBLIOGRAFÍA

Contempla el listado de textos de lectura obligatoria y de consulta, como un pilar fundamental en la formación de los estudiantes, y como guía en la organización de sus procesos de construcción del conocimiento. La propuesta:

Especifica la bibliografía obligatoria y de consulta para cada unidad didáctica.

Presenta bibliografía actualizada, pertinente y coherente en el marco de toda la propuesta.

Propone materiales disponibles, accesibles en cuanto a su cantidad y que contribuyen claramente al perfil del egresado.

Presenta la bibliografía siguiendo las normas convalidadas por la comunidad académica.

2. SISTEMA DE CURSADO Y PROMOCIÓN

Establece el régimen de aprobación, de manera acorde a la propuesta general y ajustándose a la normativa vigente.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicita la concepción de evaluación sobre la cual se sustenta la propuesta.

Detalla los instrumentos de evaluación a utilizar.

Explicita los criterios de evaluación con claridad y adecuación al enfoque propuesto.

Incluye propuestas de autoevaluación, coevaluación y metaevaluación, y estrategias de devolución de resultados con sugerencias para la superación de dificultades.

Detalla la forma en que los alumnos libres serán evaluados (si corresponde).

Resolución Consejo Directivo N° 55/20 (08/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 25°: A partir de la pertinencia de los antecedentes presentados por los postulantes en cuanto a los títulos mínimos requeridos, la comisión evaluadora determinará quiénes estén en condiciones de pasar a las restantes instancias de evaluación.

Resolución Consejo Directivo N°56/20 (08/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 26°: La propuesta de trabajo debe ser original, seguir las categorías previstas en el Anexo I y los descriptores del Anexo III y respetar el plan de estudios correspondiente y los lineamientos institucionales.

Resolución Consejo Directivo N° 58/20 (23/09/2020)

El Consejo Directivo aprueba la adenda al Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria.

Adenda del Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria (septiembre de 2020)

Ante la prolongación del período de aislamiento social, preventivo y obligatorio durante el segundo cuatrimestre de 2020, y teniendo en cuenta los “Lineamientos complementarios para la implementación de la resolución N.° 1585/MEDGC/2020 en el segundo semestre 2020” elaborados por la Dirección de Escuelas Normales y Superiores, se propone la siguiente adenda al Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria. Se retoman aquí las modificaciones excepcionales estipuladas en el plan ya aprobado por la DENS y se proponen algunos cambios específicos para el segundo cuatrimestre, en el Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández”.

Tal como fue aclarado en el Plan Excepcional elevado en mayo, se reitera que, si bien existen diferencias entre tipos de unidades curriculares según su pertenencia a los distintos campos de formación y las características de cada carrera, se ha elaborado una propuesta amplia, que permite la adecuación de cada instancia curricular, contemplando las finalidades formativas de cada carrera y el carácter específico de los espacios curriculares, sus propósitos, objetivos y contenidos, según se establecen en los correspondientes planes de estudios, el diseño pedagógico de cada docente y las posibilidades técnicas de cada grupo en particular.

En cuanto a las posibilidades de sistema de cursado y promoción, las/los docentes comunicarán a todas/os las/os estudiantes los criterios y requisitos para continuar la cursada y el régimen de aprobación y acreditación.

Esta adenda fue acordada con coordinadores/as de campo/trayecto y directores/as de carrera, consultada al personal administrativo y aprobada por el Consejo Directivo.

1. DIAGNÓSTICO DEL PRIMER CUATRIMESTRE

Para la propuesta se ha tomado el índice de respuesta obtenida por las y los docentes y relevada por las y los directores de carrera para medir la participación e interacción de las y los estudiantes en las actividades de carácter remoto que se han desarrollado en cada espacio curricular.

Cabe destacar, como lo hiciéramos en el Plan Excepcional, el gran profesionalismo, esfuerzo y dedicación tanto del plantel docente, que desplegó, de modo ordenado y contenedor, las estrategias didácticas oportunamente, como del plantel administrativo y técnico, que pudo dar curso a los procesos de inscripción a unidades curriculares para ambos cuatrimestres y proveer asistencia administrativa a estudiantes y docentes, haciendo frente a las dificultades generadas por el contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio y la falta de recursos tecnológicos.

Las estrategias de acompañamiento a las trayectorias formativas y de retención implementadas durante el primer cuatrimestre y expuestas en el Plan Excepcional han resultado positivas, por lo cual nos proponemos replicarlas en el segundo cuatrimestre. En efecto, según los datos estadísticos, entre la matrícula inicial total del primer cuatrimestre de 2020 y la del segundo cuatrimestre se aprecia una disminución de 1427 a 1411 estudiantes (que representa un 1,12 %), considerando a quienes se inscribieron a por lo menos una unidad curricular; pero esta merma resulta comparativamente inferior respecto de la que se produjo entre los dos cuatrimestres del año 2019, cuando se pasó de 1361 a 1259 estudiantes (7,49 %). Además, vale decir que en términos generales en 2020 hemos incrementado la matrícula respecto del año 2019 en un 12 %.

Por otro lado, la comparación entre la matrícula inicial (considerando a quienes se inscribieron en al menos una unidad curricular a cada carrera) y la matrícula al final del primer cuatrimestre (quienes han aprobado al menos una cursada o acreditado una unidad curricular en cada carrera) indica que concluyó el cuatrimestre un 4,6 % más de estudiantes respecto del año pasado.

Comparación de matrícula inicial y final entre los primeros cuatrimestres de 2019 y 2020

En este contexto, los únicos espacios que no han podido ser acreditados son las residencias pedagógicas, que se vieron afectadas por la imposibilidad, a partir de los lineamientos de la DENS, de ser acreditadas de manera remota. Esto dio como resultado que los/las veintisiete estudiantes del Profesorado de Inglés que cursaron una Residencia durante el primer cuatrimestre quedaron a la espera de poder acreditarla (en el resto de los profesados no se cursaron residencias durante el primer cuatrimestre). De estos estudiantes, diez solo adeudan las residencias pedagógicas para concluir sus carreras.

Cabe añadir que en el segundo cuatrimestre hay 45 estudiantes que se encuentran cursando estas residencias, según el detalle que se presenta a continuación.

Profesorado de Alemán

En el Profesorado de Alemán se decidió de común acuerdo con las tres alumnas que estaban en

condiciones de recibirse posponer las Residencias del segundo cuatrimestre de 2020 al primer cuatrimestre de 2021, y, en su lugar, se volvieron a dictar las Ayudantías para Nivel Inicial y Primario, Medio y Superior.

De los/las estudiantes en condiciones de cursar alguna residencia, en el primer cuatrimestre de 2020 tres alumnos cursaron la Ayudantía de Nivel Inicial y Primario y cuatro lo hicieron en Ayudantías del Nivel Medio y del Nivel Superior. Ya habían cursado en el año 2019 cinco alumnos la Ayudantía de Inicial y Primario y cinco, las Ayudantías de Medio y Ayudantías de Superior.

Profesorado de Francés

De los seis estudiantes que están cursando la Residencias Pedagógicas en los Niveles Inicial y Primario, ninguno se recibe con esta unidad curricular, cinco cursaron las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y uno, en 2019. No se desempeñan como docentes.

En las Residencias Pedagógicas en el Nivel Medio se encuentran cursando dos estudiantes. Uno estaría en condiciones de acreditar la carrera en 2020 y cursó Ayudantías del NM durante el primer cuatrimestre. Además, se desempeña como docente desde 2016. La otra estudiante cursó Ayudantías del NM en 2019 y además tiene experiencia de 5 meses aproximadamente en 4 cursos del IES en Lenguas Vivas, pero no se recibe con esta unidad curricular.

Profesorado de Inglés

Nueve estudiantes se encuentran cursando las Residencias Pedagógicas en los Niveles Inicial y Primario, de los cuales dos se reciben con esta unidad curricular, cinco cursaron las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y cuatro, en 2019. Tres se desempeñan como docentes.

Once estudiantes se encuentran cursando las Residencias Pedagógicas en el Nivel Medio, de los cuales dos se reciben con esta unidad curricular, seis cursaron las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y cinco, en 2019. Dos se desempeñan como docentes.

Siete estudiantes se encuentran cursando las Residencias Pedagógicas en el Nivel Superior, de los cuales ninguno se recibe con esta unidad curricular, tres cursaron las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y cuatro, en 2019. Ninguno se desempeña como docente.

Profesorado de Portugués

Tres estudiantes se encuentran cursando las Residencias Pedagógicas en los Niveles Inicial y Primario, de los cuales dos se reciben con esta unidad curricular, una cursó las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y dos, en 2019. Ninguna se desempeña como docente.

Seis estudiantes se encuentran cursando las Residencias Pedagógicas en el Nivel Medio y Superior, de los cuales cinco se reciben con esta unidad curricular, tres cursaron las Ayudantías durante el primer cuatrimestre y tres, en 2019. Dos se desempeñan como docentes en el Nivel Medio y una en el Nivel Superior.

Conectividad

En junio de 2020, se realizaron dos encuestas vía Google Form para indagar sobre los recursos con que contaban docentes y estudiantes de la institución, con el objetivo de elaborar un diagnóstico y poder proporcionar apoyo a las personas que lo necesitaran. La respuesta por parte de los y las docentes fue de 166 sobre un total de 260, es decir, un 62,4 % del plantel. En el caso de los y las estudiantes, respondieron 522 sobre un total 1427, es decir, un 36,6 % de la totalidad.

Los datos resultantes arrojan que, en el caso de los/las docentes, más del 95 % cuenta, para trabajar, con algún recurso que no sea el celular y con una conexión de WiFi o cable. Un mínimo porcentaje usa celular y datos. Videollamadas por Zoom y Hangout (85 %), correo electrónico (83,7 %) y plataformas tipo Classroom (61,4 %) fueron los medios más utilizados para acercar propuestas pedagógicas a los y las estudiantes. Por otro lado, a pesar de las clases remotas vía internet, la mayoría

de los/las docentes informan que utilizaron principalmente materiales impresos (92 %) y solo 1,2 % menciona bibliografía digitalizada.

De los números relevados, surge que los/las docentes se han acomodado a las necesidades digitales que demandó el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio. No obstante, si bien manejan aplicaciones digitales, la mayoría sigue utilizando material bibliográfico impreso. Es decir, los/las docentes gradualmente se fueron adaptando a las necesidades, pero no necesariamente están pudiendo aprovechar al máximo tecnologías o recursos digitales para poder desarrollar sus clases, a pesar de la enorme voluntad, ya sea por falta de recursos o de capacitación. Además, cabe considerar el gran esfuerzo que implica trabajar con los propios recursos, que se deben compartir con el resto de las personas con las que los y las docentes conviven.

En el caso de los/las estudiantes, de los 522 que respondieron, el 96,2 % declaró que accede a Internet por cable o WiFi y un 90 %, que cuenta con tablet, netbook, PC de escritorio o laptop; mientras que el resto declaró usar el celular. Respecto de la forma de contacto con los/las docentes, afirman que el mail y el WhatsApp es lo más frecuente y el campus virtual de la institución también empezó a ser utilizado masivamente.

Al igual que lo que respondieron los/las docentes, los/las estudiantes informan que la mayor cantidad de materiales propuestos por sus docentes es material impreso. Cerca del 90 % encuentra útiles esos recursos y más de la mitad de los/las encuestados/as declara que siempre puede resolver sus tareas, mientras que la otra mitad sostiene que no casi siempre.

De lo expuesto, se puede concluir que la mayoría de los/as estudiantes de la institución cuenta con acceso a Internet y tiene un dispositivo que no es el celular. Según declaran, también casi siempre pueden resolver las tareas encomendadas, con lo cual parecería ser que un gran porcentaje ha podido adaptarse y seguir las clases en el contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio. Esto puede en parte atribuirse al esfuerzo de muchos/as docentes por ayudar a que los y las estudiantes consigan seguir en el curso.

No obstante, al igual que lo observado en el caso de los/las docentes, los resultados dan cuenta de que no estamos frente a una propuesta integral de educación virtual ni a distancia, sino de adaptaciones a la situación, con sus limitaciones, y a sabiendas del valor del carácter eminentemente presencial de la formación docente.

Las consideraciones y conclusiones aquí expuestas necesitan ser revisadas y refrendadas con mayor cantidad de datos, pero hay una tendencia que se puede observar respecto de una comunidad que, en la situación de excepcionalidad, ha tratado de adaptarse con los recursos disponibles.

Con respecto a los insumos, a lo largo del cuatrimestre desde la institución se arbitraron los medios para entregar netbooks a los y las docentes y estudiantes que han solicitado dispositivos.

Por último, vale decir que, cuando se han detectado demoras o fallas en la comunicación desde la parte docente, hemos mantenido reuniones a los fines de establecer acuerdos, ofrecer ayuda y encauzar la situación, de lo que hemos obtenido respuestas satisfactorias. En este sentido, corresponde destacar el desempeño de las tutoras pares, del Centro de Estudiantes y de consejeros/as estudiantiles, quienes operaron como nexo entre estudiantes y direcciones de carrera (durante el primer cuatrimestre no tuvimos tutores/as institucionales).

2. CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE

2.1 Definiciones institucionales para el dictado de los espacios

Se continúa con los lineamientos establecidos en el Plan Excepcional de Continuidad de la Formación en el Contexto de Emergencia Sanitaria, que se sintetizan a continuación, y se mantienen las formas y condiciones de acreditación de las unidades curriculares estipuladas en los puntos 1 a 5 y 7 (ver el detalle en el plan mencionado).

APROBACIÓN DE CURSADA

- **Asistencia:** En cumplimiento de la resolución RESFC-2020-2-GCABA, no se computa asistencia mientras se desarrollen las actividades virtuales. El 75% de asistencia se calculará sobre la totalidad de la cursada que se pueda desarrollar de forma presencial.
- **Cumplimiento de actividades:** Se admiten las actividades formativas remotas (con trabajos prácticos, traducciones, informes de traducción, fichas de lectura, resúmenes teóricos, monografías, portfolios, etc.), a partir de la utilización de dispositivos tecnológicos y plataformas educativas elegidas por cada docente. Las actividades comprenden:
 - A. Intercambios semanales del curso, sincrónicos y asincrónicos (para exposiciones teóricas, ejercitaciones, espacios de consulta, etc.)
 - B. El uso del campus virtual de la institución, con las funcionalidades que este permite (compartir bibliografía, foros de discusión, etc.)
 - C. La corrección de textos sobre archivos digitales utilizando las herramientas de control de cambios y comentarios; correcciones en trabajo impreso, con envío del documento escaneado, etc.
 - D. Envío de bibliografía a las/los estudiantes, tanto mediante correo electrónico como compartiendo espacios de almacenamiento virtual
 - E. Utilización de aplicaciones y plataformas digitales

Se dará por válida la cursada que desarrolle actividades de manera remota y presencial o exclusivamente remota, a partir de la utilización de dispositivos tecnológicos y plataformas educativas adecuadas a las circunstancias y siempre que las/los estudiantes cumplan con las actividades que se les encomienden, para lo cual la/el docente deberá llevar un registro.

ACREDITACIÓN DE UNIDADES CURRICULARES (síntesis)

1. Sistema de promoción directa

- Trabajos prácticos y exámenes parciales, entregados y evaluados por mail, vía plataforma o archivos compartidos en la nube (pueden incluirse instancias de coloquio virtual). El examen parcial podrá consistir en una prueba escrita u oral, un trabajo monográfico, un informe o un portfolio que reúna varios trabajos prácticos que se promedien.
- Exámenes integradores con una instancia de reflexión metacognitiva acerca del proceso de elaboración de ese trabajo final.

Mientras dure el período de excepcionalidad, los exámenes parciales e integradores adoptarán la modalidad remota (sincrónica y/o asincrónica), sean escritos u orales. En todos los casos las/los docentes guiarán a sus estudiantes en el manejo de los dispositivos tecnológicos.

2. Sistema de promoción con examen final

- Trabajos prácticos y exámenes parciales, entregados y evaluados por mail, vía plataforma o archivos compartidos en la nube (pueden incluirse instancias de coloquio virtual). El examen parcial podrá consistir en una prueba escrita u oral, un trabajo monográfico, un informe o un portfolio que reúna varios trabajos prácticos que se promedien.
- Un examen final. Mientras dure el período de excepcionalidad, se admite la conformación de mesas de exámenes finales virtuales. En estos casos se admitirá tanto la modalidad sincrónica como la combinación entre un trabajo asincrónico y un encuentro sincrónico.

3. Sistema de promoción mixta

Se debe aprobar la cursada y se admite el examen final en modalidad remota.

4. Se admite el examen libre de forma remota para las unidades curriculares que lo contemplan según la normativa vigente.

5. Trabajo de campo

Se prevé la realización de las instancias de diseño, realización del trabajo de campo y coloquio por vía remota mientras dure la situación de excepcionalidad.

7. Campo de las Prácticas Profesionalizantes (Residencias de Traducción)

Las Residencias de Traducción seguirán con su dinámica de trabajo, según Reglamento de Residencia, adaptada a la modalidad remota.

ESTRATEGIAS ADOPTADAS POR LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD

- flexibilización de los tiempos de entrega pautados
- ajustes en la intensidad y la complejidad de las lecturas propuestas
- propuestas de acompañamiento diferenciadas
- adecuación de contenidos, modalidad de trabajo y objetivos previstos en cada espacio curricular, considerando las posibilidades efectivas de cursada, evaluación y acreditación existentes y atendiendo a los propósitos formativos establecidos en el plan de estudios y el diseño curricular jurisdiccional que lo enmarca
- refuerzo en la articulación entre unidades curriculares correlativas. Se propone que desde las coordinaciones de campos de formación y direcciones de carrera se acompañe a las/los docentes para promover estrategias de compensación y fortalecimiento de contenidos mínimos que no hayan sido lo suficientemente trabajados durante el período de excepcionalidad
- diseño de instructivos y orientaciones para docentes en el uso de herramientas tecnológicas (campus, videoconferencias, etc.)
- se alienta en las/los docentes la adopción del sistema de promoción sin examen, priorizando la evaluación formativa
- espacios de tutorías
- participación de estudiantes desde la condición de alumno oyente
- en el caso de las/los estudiantes que carecen de acceso a las tecnologías para participar en las actividades remotas, además:
 - solicitud de asistencia a la superioridad para garantizar los recursos que les permitan incorporarse a la cursada
 - seguimiento vía comunicación telefónica periódica por parte de las/los tutoras/es institucionales, tutoras/es pares, consejeras/os estudiantiles, Centro de Estudiantes, quienes facilitan el vínculo de estudiantes con sus docentes y con las autoridades
 - posibilidad de rendir en condición de alumna/o libre (cuando el tipo de unidad curricular lo permita), brindando dispositivos de acompañamiento y seguimiento para facilitar su desempeño
 - una vez que se retomen las actividades presenciales, espacios de tutoría a grupos reducidos de estudiantes, coordinación de tutorías entre estudiantes, espacios de consulta o talleres para la elaboración de trabajos integradores de los espacios curriculares que puedan acreditarse en condición de libre

CANTIDAD DE LLAMADOS PARA SOSTENER LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR EN UNA UNIDAD CURRICULAR

Independientemente de que se abran mesas de finales en modalidad virtual, el alumno mantiene su condición de regular durante dos años y un llamado, a contarse desde el retorno a las actividades presenciales. Solo podrá presentarse una vez por turno.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES VIRTUALES

Se admitirá la conformación de un tribunal examinador de dos docentes, siempre y cuando se pueda grabar la sesión del examen y/o haya un/a estudiante veedor/a, que podrá ser elegido por el/la estudiante que rinde.

En el caso de que haya fallos en la conectividad de alguno de los participantes, la mesa se reprogramará dentro del lapso de una semana hábil.

MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Los/las docentes deberán elegir el sistema de promoción y acreditación entre las opciones consignadas en este plan excepcional y comunicarlo fehacientemente a directores de carrera y a sus estudiantes.

CORRELATIVIDADES

A fin de que las trayectorias formativas previstas para los/las estudiantes se vean alteradas lo menos posible, se mantiene el sistema de correlatividades vigente, pero con la salvedad expresada en el sistema de promoción sin examen final: mientras dure el período de excepcionalidad, se admitirá la promoción de unidades curriculares sin que se haya aprobado el examen final de la unidad curricular correlativa anterior, siempre y cuando se haya aprobado la cursada.

APERTURA DE UN LLAMADO DE MESAS DE EXÁMENES FINALES EN OCTUBRE

Se prevé la apertura de un llamado de exámenes finales virtuales en el mes de octubre, a fin de compensar la supresión de un llamado en el turno de agosto, decisión que se tomó con el objeto de propiciar una mejor organización del segundo llamado de agosto, descomprimir las mesas tomadas de forma remota y contar con la eventual posibilidad de que los/las estudiantes pudieran rendir de forma presencial. En este caso, los/las docentes quedarán eximidos de dictar clase el día para el cual sean convocados, siempre que haya inscriptos en la mesa correspondiente.

RETORNO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS PRESENCIALES

Se prevé el retorno a las actividades educativas presenciales cuando la normativa y los protocolos lo determinen, y siempre que se garanticen las condiciones sanitarias adecuadas. Para evaluar la factibilidad, se tendrán en consideración las características edilicias, la disponibilidad de insumos y personal directivo, docente y administrativo, la situación de los/as estudiantes (población en grupos de riesgo, estudiantes imposibilitados de participar en actividades educativas remotas, estudiantes del último año de las carreras, estudiantes que cursarán espacios curriculares estrictamente vinculados con el desarrollo de conocimientos o habilidades prácticas en un área específica, lugar de residencia y posibilidades de traslado).

Al retorno a la presencialidad, se priorizará el acceso a las instancias formativas de aquellos/as estudiantes que no hayan podido participar en las actividades educativas remotas, estudiantes próximos a egresar y estudiantes que cursen espacios curriculares centrales del Campo de la Formación Específica que requieran el desarrollo de habilidades prácticas presenciales.

2.2 Lineamientos para la organización del Campo de la Formación en la Práctica Profesional (profesorados)

En los espacios curriculares que involucran experiencias formativas vinculadas con la práctica docente y que normalmente requieren actividades presenciales, se tendrá en cuenta que el proceso formativo en las carreras de profesorado de nuestra institución contempla tres tramos desplegados en tres cuatrimestres. A partir de esto, de manera excepcional, tal como se estipula en el Plan Excepcional, para facilitar la continuidad pedagógica se recurrirá a las instancias curriculares previas o posteriores, en cuanto a su aporte de la experiencia presencial. Esto implica establecer acuerdos didácticos entre unidades curriculares, articulando las unidades de los tres tramos del CFPP (1. Observación y Aproximación a la Práctica Docente, 2. Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera y 3. Residencia Pedagógica), de manera tal que la experiencia presencial que no pueda ser vivenciada mientras dure el período de cuarentena será recuperada de la instancia anterior o bien de la posterior.

Dicho esto, en el caso de que la/el estudiante curse y acredite Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera de forma exclusivamente remota, a fin de que no pierda experiencia presencial podrá comenzar a cursar la Residencia Pedagógica, pero solo podrá acreditarla cuando cumpla con los requisitos estipulados en cada caso, con prácticas presenciales y/o remotas.

Por otro lado, en las unidades curriculares de este campo se capitalizarán las prácticas docentes de forma remota que el contexto de emergencia sanitaria demanda en la actualidad. Pues si consideramos que la forma remota es la modalidad que docentes de institutos de formación y de enseñanza superior y de los demás niveles adoptaron para el dictado de clases desde el comienzo del período de aislamiento social, preventivo y obligatorio, entendemos que las prácticas docentes previstas en el marco de las unidades curriculares del CFPP pueden también adecuarse y seguir los mismos lineamientos y puestas en marcha que los planes de continuidad pedagógica llevados adelante y avalados por el Ministerio de Educación (con asignación de tareas, elaboración de secuencias didácticas, devoluciones, etc.) a través de blogs institucionales, mails de grados/cursos, aulas virtuales y otras herramientas tecnológicas.

El objetivo es, básicamente, desarrollar un plan de acción que propicie que las/los estudiantes puedan continuar o finalizar sus trayectorias formativas sin perjuicio de la calidad en su formación.

En virtud de lo expuesto, se proponen las siguientes estrategias de cursada y acreditación:

Tramo 1: La observación pedagógica

Las/los estudiantes de las unidades curriculares Aproximación a la Práctica Docente y Observación podrán acreditar estas unidades curriculares si cumplen con la aprobación de:

- construcción de instrumentos de observación y registro sobre clases de forma remota, sincrónica o asincrónicamente
- confección de cuestionarios y realización de entrevistas de forma remota
- trabajos que den cuenta de la reflexión sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje
- trabajos que den cuenta de la reflexión sobre el rol de la lengua-cultura extranjera en el contexto de aprendizaje

Tramo 2: Ayudantías y Prácticas Educativas

Las/los estudiantes de las unidades curriculares Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera podrán acreditar la instancia curricular, en el caso de que, por la continuación de la cuarentena, no se puedan completar las instancias presenciales, si cumplen con la aprobación de:

- trabajos asignados por el/la docente
- planificación de una secuencia didáctica completa para un curso hipotético o ya observado (tema y grado/nivel/curso a determinar por el/la docente)

SOBRE LOS TRAMOS 1 Y 2 DEL CFPP

Los espacios curriculares de los primeros dos tramos del Campo de la Formación en la Práctica Profesional que se desarrollen y acrediten excepcionalmente de manera remota podrán recurrir a diversas estrategias y alternativas, muchas de las cuales ya se han implementado durante el primer cuatrimestre:

- Para abordar contenidos como la biografía escolar, la elección de la carrera y sus sentidos o el vínculo entre escuela y comunidad educativa puede recurrirse al trabajo con películas, podcasts, noticias periodísticas, informes de políticas e indicadores educativos, relatos biográficos de recorridos profesionales docentes. También se podrán realizar entrevistas a equipos docentes y referentes comunitarios.
- Para abordar el análisis y diseño de propuestas didácticas es posible de modo remoto, junto con los espacios curriculares de las didácticas específicas, llevar a cabo actividades como: la revisión y discusión de materiales de desarrollo curricular disponibles; desarrollo de microexperiencias de clase, secuencias de actividades y diseño de proyectos de trabajo; la observación de videos de clase; la elaboración de recursos didácticos para la enseñanza virtual; entre otras opciones.
- Para desarrollar experiencias de prácticas en entornos virtuales se podrá realizar un trabajo conjunto con escuelas asociadas que implementen de manera intensiva alguna plataforma o entorno virtual específico. Las y los estudiantes del profesorado podrán

desempeñarse como tutores o docentes auxiliares en estos espacios, ofrecer apoyos pedagógicos para grupos reducidos de estudiantes, analizar el desempeño de las y los alumnos en un entorno virtual o colaborar con la planificación didáctica del docente a cargo de la materia.

Tramo 3: Residencia Pedagógica

Para este tramo, tenemos en cuenta que las Residencias Pedagógicas, como se ha dicho, constituyen las únicas instancias cuya acreditación quedó pendiente en el primer cuatrimestre.

Por otra parte, la cantidad de estudiantes en condiciones de acreditar la residencia pedagógica en 2020 (máxime considerando a quienes se sumarán para cursar en el primer cuatrimestre de 2021), el hecho de que las residencias no se ofrecen en todas las carreras en ambos cuatrimestres (sus docentes dictan las Ayudantías en la primera mitad del año) y de que, en ese sentido, una postergación para el año 2021 implicaría una espera hasta el segundo cuatrimestre demandan estrategias para facilitar la conclusión de sus estudios y minimizar el impacto en la factibilidad de las prácticas ya sea para este año como para el próximo. Pues cabe prever, además, que durante el primer cuatrimestre de 2021 no sea posible retornar a la presencialidad.

En función de lo expuesto, se estipula que las/los estudiantes de las unidades curriculares Residencia Pedagógica podrán acreditar la instancia curricular si cumplen con la aprobación de:

- trabajos asignados por el/la docente a cargo de la cátedra
- realización de prácticas pedagógicas contextualizadas en las condiciones actuales en las que se desenvuelve el quehacer escolar, es decir, participación junto al profesor de un grado/curso en la planificación, diseño y seguimiento de secuencias didácticas
- implementación de manera:
 - a) COMBINADA (con actividades remotas —para introducciones y preparación de actividades presenciales posteriores— y prácticas presenciales, cuando finalice el período de aislamiento, como requisito para acreditar), o bien
 - b) REMOTA, con práctica virtual sincrónica (solo para las residencias del Nivel Superior y Nivel Medio en los casos estipulados más abajo);
- reflexión sobre la práctica docente en base a la experiencia capitalizada durante la instancia anterior (en el Tramo 1 y en el caso de haber cursado Ayudantías y Prácticas de Enseñanza de la Lengua Cultura Extranjera durante la presencialidad) y durante la presente instancia

La implementación de forma combinada (a) o remota (b) quedará a criterio del docente, quien debe anunciar fehaciente y oportunamente su decisión al director de carrera y a sus estudiantes.

Si pertenecen a los profesorados de EDUCACIÓN OBLIGATORIA, la implementación será de forma combinada (a): cursarán las unidades curriculares de la práctica de manera remota e incorporarán al menos **cuatro instancias** de formación presenciales con docentes co-formadores/as y alumnos/as de los niveles correspondientes. Estas actividades podrán tener distintas configuraciones de acuerdo con las condiciones institucionales: dictado de clases frente a alumnos/as, apoyo pedagógico a pequeños grupos de alumnos/as, tutoría o desempeño como docentes auxiliares de las clases que lleven a cabo los/as docentes a cargo de las materias o áreas, cobertura supervisada de espacios que queden vacantes por licencias, instancias de apoyo para mesas de exámenes, entre otras.

Si pertenecen a los profesorados de NIVEL MEDIO, solo se admitirá la acreditación remota (b) cuando los/las estudiantes hayan cursado el tramo 2 presencialmente.

Si pertenecen a los profesorados de NIVEL SUPERIOR, cursarán las unidades curriculares de la práctica principalmente de manera remota, incorporando al menos **dos instancias** de formación presenciales con estudiantes del nivel superior, en cuanto las normativas y protocolos así lo habiliten (a). Quienes hayan cursado los tramos 1 y/o 2 durante la presencialidad podrán implementar sus

prácticas de forma exclusivamente remota (b).

En el caso de b), cabe recordar que los residentes ya han observado o experimentado la presencialidad. El hecho de que la práctica pedagógica se realice de manera remota confirma la adecuación de la formación del profesorado a las variables imperantes de la contingencia actual, donde el futuro profesor deberá generar secuencias y materiales didácticos que aseguren la continuidad pedagógica de sus alumnos y ponerlos en práctica, un desafío formativo enriquecedor que obliga a explorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas adicionales en el campo/entorno virtual y la accesibilidad a él. Así, en consonancia con el perfil del egresado previsto en los planes de estudios de nuestros profesorados, estaremos formando docentes capaces de adaptarse a los variables contextos que se presentan en las instituciones educativas.

Caso de estudiantes que se han desempeñado como docentes, durante la presencialidad, en el nivel a acreditar en la Residencia

Teniendo en cuenta que el retorno a la presencialidad a principios de 2021 aún resulta incierto y que es preciso facilitar la acreditación de las últimas instancias para que puedan egresar nuestros estudiantes, para la evaluación y acreditación de los espacios curriculares del último tramo del Campo de la Formación en la Práctica Profesional de los profesorados, se consideran, además de las posibilidades establecidas en el apartado anterior, los siguientes lineamientos:

En los casos de estudiantes que **ejercieron la docencia de manera presencial** en el nivel educativo correspondiente, previo al período de cuarentena, y durante un tiempo equivalente al requerido por las unidades curriculares de la práctica, se dará por acreditada la unidad curricular si se cumple con las siguientes condiciones concernientes a las prácticas:

- Verificación, con constancia de la institución, de que el/la estudiante efectivamente se desempeñó como docente en el nivel educativo y el tiempo correspondiente.
- Proyecto de análisis y reflexión sobre la experiencia profesional del estudiante (bitácora, portafolio u otro instrumento que permita dar cuenta de la experiencia) que incluya evidencias de las estrategias de enseñanza utilizadas y de los aprendizajes de sus alumnos/as, aprobado por el/la profesor/a de práctica de la institución formadora en función de la consigna y criterios establecidos e informados oportunamente.

En los casos de estudiantes que no puedan realizar sus prácticas por problemas de traslado o salud y/o por dificultades en la gestión de las prácticas en las escuelas, se evaluarán virtualmente este año los contenidos y aprendizajes teóricos y se postergará la práctica para 2021 con las modalidades que se plantearon en el punto anterior. En el caso de que ejerzan la docencia en 2021, podrán también acreditar esa experiencia como práctica, bajo las mismas exigencias ya enunciadas en el punto 1.

22 Previsión de espacios curriculares del Campo de la Formación Específica que requerirán instancias presenciales

Dentro del marco de la excepcionalidad, el trabajo que usualmente se realizaba antes de la pandemia se ha podido sostener de forma remota, tomando los recaudos necesarios para poder suplir las instancias presenciales. En este sentido, y recalcando el carácter contingente de las medidas pedagógicas adoptadas, se prevé continuar con esta modalidad hasta tanto dure el período de aislamiento.

23 Planificación del desarrollo de prácticas y residencias pedagógicas en escuelas una vez que se retome la presencialidad

Tanto para la implementación de las residencias combinadas como para las remotas (a y b), desde el personal docente y la coordinación a cargo del Campo de la Formación en la Práctica Profesional se coordinará y evaluará con las autoridades de los niveles de educación obligatoria y superior que se desarrollan en la propia institución la posibilidad de realizar actividades formativas remotas y presenciales (cuando sea posible) en estos niveles.

Asimismo, las y los profesores a cargo del dictado de las residencias pedagógicas coordinarán junto

con las y los docentes co-formadores, de acuerdo con los protocolos vigentes, el acompañamiento y supervisión presencial de sus estudiantes durante las prácticas. La supervisión será compartida y, en las fechas en las que el o la profesora de prácticas no pueda concurrir presencialmente a la escuela, podrá solicitar a sus estudiantes la filmación de videos o el registro de evidencias de la práctica que posibiliten el análisis y reflexión posterior entre estudiante y profesor/a.

En la planificación sobre el desarrollo de prácticas y residencias pedagógicas en escuelas una vez que se retome la presencialidad, se dará prioridad, en primer lugar, a las y los estudiantes cuya finalización de la carrera esté condicionada por la aprobación de las prácticas exclusivamente y, en segundo lugar, a las y los estudiantes que estén avanzados en su carrera y próximos a egresar.

Se prevé, eventualmente, la asignación de horas institucionales para la apertura de instancias de Residencia Pedagógica, a fin de contar con los/las docentes necesarios/as para hacer frente a un número de estudiantes que exceda la capacidad de las cátedras existentes.

Resolución Consejo Directivo N° 59/20 (29/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 27° Si el coloquio no estuviera previsto en la convocatoria, tendrá carácter optativo y quedará a criterio de la comisión evaluadora por mayoría, ya sea por haber dudas en la ponderación de los postulantes o respecto de cualquiera de los aspectos de las presentaciones. En el caso de que haya un único postulante y alguno de los aspectos de la propuesta o de los antecedentes no hayan sido satisfactorios, el coloquio será obligatorio. Los aspectos indagados serán consensuados previamente por la comisión evaluadora. Su implementación puede ser en forma presencial o por sistemas virtuales de teleconferencia. En el caso de implementarse el coloquio, la comisión entrevistará a todos los postulantes con el fin de:

- Obtener una visión general del conocimiento del postulante sobre los principales contenidos de la instancia curricular y su inserción en el plan de estudios.
- Requerir al postulante especificaciones sobre sus antecedentes con referencia a su trayectoria formativa y profesional, para lo cual podrá solicitar material probatorio.
- Solicitar al postulante especificaciones sobre la propuesta presentada.
- Ampliar lo expuesto sobre las orientaciones pedagógicas y didácticas sugeridas para el desarrollo de la instancia curricular.

De solicitarse un coloquio, el responsable de la selección docente notificará de la fecha y hora a los participantes, con 2 (dos) días hábiles de anticipación como mínimo.

Resolución Consejo Directivo N° 60/20 (29/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 28° La comisión evaluadora deberá producir el dictamen dentro del plazo estipulado en la convocatoria. En caso de mediar imposibilidad para cumplir con el plazo establecido, el director de carrera o el responsable de la selección docente podrá ampliarlo por un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles. El acta deberá estar fechada y firmada por los miembros de la Comisión y será elevada al Rectorado en la fecha estipulada para la notificación.

Resolución Consejo Directivo N° 61/20 (29/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el artículo 29° y el Anexo IV del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 29° Los dictámenes de la comisión evaluadora deberán referirse de manera detallada a los elementos estipulados en el artículo 24 y a los criterios contemplados en los artículos 24 a 27, siguiendo el modelo del Anexo IV. Se fundamentará la decisión sopesando las evaluaciones de todos los aspirantes. La comisión evaluadora podrá proponer declarar desierta la selección si considerara que ningún aspirante reúne las condiciones requeridas.

ANEXO IV: Modelo de dictamen de selección docente



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES INSTITUTO DE ENSEÑANZA
SUPERIOR EN LENGUAS VIVAS
“JUAN RAMÓN FERNÁNDEZ”**

**DICTAMEN DE SELECCIÓN DOCENTE [CARRERA]
[UNIDAD CURRICULAR]**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los [...] días del mes de [...] de [...], se reúne la comisión evaluadora que entiende en la selección para la designación de un docente con carácter de [suplente / interino] para la unidad curricular [...], turno [...] [si corresponde], [día y horario] [si corresponde], correspondiente al [trayecto o campo de formación que corresponda] del [carrera correspondiente] del Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan R. Fernández”. [En el caso del Profesorado de Inglés, especificar la sede Retiro o Pompeya].

Componen la comisión evaluadora los/las profesores/profesoras [...] y el/la estudiante[...].

La selección docente se realiza considerando los siguientes elementos y criterios:

a) Antecedentes que se desprenden del *curriculum vitae*:

Títulos específicos (de grado, postítulos, de posgrado, etc.) y títulos afines

Experiencia profesional relevante en distintos niveles y modalidades del sistema educativo y/o en el ámbito de la traducción y la interpretación

Actividades académicas específicas relacionadas con la unidad curricular objeto de la presente selección (carreras en curso, jornadas, congresos, simposios, ateneos, conferencias, cursos, seminarios y talleres con acreditación, evaluación y aprobación o en trámite de ser aprobados; como organizador, expositor y/o asistente)

Adscripciones

Participación en proyectos especiales y actividad en investigación

Participación en comisiones evaluadoras, jurados, etc.

Cargos de gestión

Dirección de tesis

Publicaciones

Distinciones, premios y becas relacionados con la unidad curricular Conocimiento de lenguas extranjeras

b) Propuesta de trabajo (los criterios se encuentran ampliados en el Anexo III del Reglamento para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior):

Coherencia y cohesión de la propuesta

Articulación dentro del plan de estudios vigente

Claridad y solidez teórica de la fundamentación

Enumeración de los objetivos generales según el plan curricular institucional y su desarrollo en objetivos específicos congruentes

Enumeración de los contenidos mínimos según el plan curricular institucional y pertinencia de la organización, el desarrollo, el enfoque y la jerarquización de los contenidos de la unidad curricular propuestos

Congruencia entre el abordaje de los contenidos propuestos y los objetivos

Adecuación de la metodología de trabajo

Especificación y relevancia de la bibliografía obligatoria y complementaria, así como su adecuación a normas académicas.

Pertinencia del sistema de aprobación seleccionado y claridad y adecuación en la enunciación de los requisitos, instrumentos y criterios para la evaluación y promoción tanto para alumnos regulares como libres (si correspondiera).

c) Coloquio [si corresponde]

[Enumerar los aspectos a indagar durante la entrevista, previo consenso entre los miembros de la comisión]

evaluadora. Estos aspectos deberán estar relacionados con:

- Principales contenidos de la instancia curricular y su inserción en el plan de estudios
- Especificaciones sobre antecedentes del postulante
- Especificaciones sobre la propuesta presentada
- Orientaciones pedagógicas y didácticas sugeridas para el desarrollo de la instancia curricular.

[Tanto los elementos de a) como los criterios de b) y c) son orientativos: las comisiones evaluadoras pueden quitar criterios y/o agregar otros que consideren pertinentes. Se solicita que los que se añadan se expliciten y fundamenten en el dictamen en virtud de los aspectos específicos del cargo o la unidad curricular objeto de la selección docente].

Listado por orden alfabético de todos los postulantes:

Apellido, nombre(s), DNI

Apellido, nombre(s), DNI

...

Evaluación de cada postulante

Apellido, nombre(s), DNI

Antecedentes

El/la postulante es... [títulos]. Realizar aquí una síntesis de los antecedentes relevantes (no copiar todo el cv). Debe presentar una orientación argumentativa de la que, junto con la evaluación de la propuesta y del coloquio, se desprenda con claridad el orden de mérito resultante.

Propuesta de trabajo

Realizar la evaluación de la propuesta de trabajo aquí, según los criterios previamente enunciados y ampliados en los descriptores presentados en el Anexo III. Debe presentar una orientación argumentativa de la que, junto con la evaluación de los antecedentes y del coloquio, se desprenda con claridad el orden de mérito resultante.

Entrevista o coloquio [si se realiza]

El coloquio tuvo lugar el día... a las ... horas, en ..., con presencia de...

A continuación, analizar y ponderar los datos obtenidos, detallando los aspectos más relevantes de la entrevista para la evaluación de los postulantes. Debe presentar una orientación argumentativa de la que, junto con la evaluación de los antecedentes y de la propuesta, se desprenda con claridad el orden de mérito resultante.

[Repetir con cada aspirante]

Argumentación y evaluaciones finales

Sintetizar la evaluación general de cada candidato contraponiendo su valoración con la de los restantes. Los planteos deben apoyarse en argumentos sólidos y explícitos, y aplicarse de modo ecuaníme a todos los postulantes.

En conclusión y por todo lo expuesto, esta comisión evaluadora propone [por unanimidad / por mayoría] el siguiente **orden de mérito** para esta selección docente:

Apellido, nombre(s), DNI

Apellido, nombre(s), DNI

...

Variantes eventuales:

Opción 1: Queda fuera del orden de mérito el/la postulante [apellido, nombre(s), DNI].

Fundamentar las razones a modo de conclusión.

Opción 2: En conclusión y por todo lo expuesto, esta comisión evaluadora decide declarar desierta esta selección. (Cuando la comisión considere insuficientes los antecedentes o la propuesta de trabajo de todos los postulantes)

Opción 3: En caso de propuesta “por mayoría”:

Se deja constancia de la firma en disidencia de... por los siguientes motivos:

Firma y aclaración de los cuatro miembros de la comisión evaluadora

Indicaciones para tener en cuenta [omitir en el dictamen]:

Hoja A 4

Márgenes: Superior: 1,5

Inferior: 2

Izquierdo: 2,5

Derecho: 2,5

Fuente: Times New Roman 12

Interlineado sencillo

Negrita solo donde figura en el modelo

Número de página inferior derecho

No dejar renglones dentro de las evaluaciones de cada postulante a fin de aprovechar el espacio del libro de actas.

Evitar que las firmas queden en hoja aparte

La fecha del dictamen debe ser la misma que la de su publicación

Las apreciaciones deben ser siempre respetuosas y no deben evidenciar arbitrariedad o parcialidad

Borrar todas las indicaciones que este modelo presenta en bastardilla

Resolución Consejo Directivo N° 62/20 (29/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

7. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS DICTÁMENES Y LA ACTUACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 32°: Al finalizar los plazos previstos en los artículos 3° y 28°, y por el lapso de 2 (dos) días hábiles, los postulantes deberán notificarse del resultado de la selección docente en la Secretaría de Rectorado. De no concurrir a la notificación, se considerará aceptado el dictamen de la comisión evaluadora. En caso de disconformidad, el postulante lo hará constar en el momento en que se notifique del resultado y dispondrá de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de notificación, para formalizar un pedido de ampliación de dictamen.

Resolución Consejo Directivo N° 63/20(29/09/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 33°: La actuación de cada miembro y la documentación de todo el proceso tendrán carácter reservado.

Resolución Consejo Directivo N° 64/20(06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

Artículo 30°: La decisión de la comisión evaluadora se obtendrá por mayoría. En caso de haber una opinión minoritaria, se debe dejar constancia del voto negativo y de los argumentos que lo sustentan. El miembro de la comisión que se encuentre en desacuerdo podrá adjuntar un dictamen de minoría, en los términos y dentro de los plazos en los que se redacte el dictamen principal. En caso de empate, un miembro docente sorteado previamente votará doble.

Resolución Consejo Directivo N°65/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo acuerda votar la modificación en la redacción del artículo 30. A su vez, aprueba la modificación de la numeración de los artículos votados durante la sesión del 29 de septiembre para que se respete el orden, de modo tal que los artículos 31° y 32° pasen a ser 32° y 33° respectivamente.

Artículo 30: La decisión de la comisión evaluadora se obtendrá por mayoría. En caso de haber una opinión minoritaria, se debe dejar constancia del voto negativo y de los argumentos que lo sustentan. El miembro de la comisión que se encuentre en desacuerdo podrá adjuntar un dictamen de minoría, conforme a los términos y plazos establecidos para la presentación del dictamen principal. En caso de empate, un miembro docente de la comisión evaluadora designado previamente votará doble.

Resolución Consejo Directivo N° 66/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 31°: El miembro con voto doble será designado por sorteo por el responsable de la selección docente, ante la comisión evaluadora, una vez que se haya cerrado la recepción de la documentación. El responsable enviará un mail al Rectorado a fin de que quede constancia del resultado.

Resolución Consejo Directivo N° 67/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 34°: Una vez vencido el plazo de notificación, y siempre que haya estudiantes inscriptos (en el caso de horas de dictado de clase), se procederá al nombramiento del docente seleccionado, *ad referendum* de la resolución por parte del Consejo Directivo.

Resolución Consejo Directivo N° 68/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 35°: En caso de que se presente una solicitud de ampliación o aclaración de dictamen, se deberá notificar a la comisión evaluadora, la cual dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para dar respuesta al pedido a partir de la recepción de la solicitud en la Secretaría General. En caso de que sea imposible cumplir con el plazo establecido, el responsable de la selección podrá ampliarlo por un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

Resolución Consejo Directivo N° 69/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 36°: En el caso de que un postulante hubiere solicitado ampliación de dictamen y quede disconforme con ella, podrá recurrir al Consejo Directivo como última instancia de apelación, dirigiéndole, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a haberse notificado de la ampliación, una carta en la que exprese detalladamente las razones que fundamenten su solicitud de revisión.

Resolución Consejo Directivo N° 70/20 (06/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar el siguiente artículo del Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior

ARTÍCULO 37°: El Consejo Directivo, en la sesión subsiguiente a la recepción de la carta en la que el postulante solicite revisión del dictamen, podrá: a) convalidar el dictamen, b) solicitar aclaraciones, en caso de que hubiera dudas respecto del cumplimiento de este instructivo durante el proceso de selección, c) declarar nulo el proceso de la selección y solicitar al Rectorado que se haga una nueva convocatoria, con una nueva comisión evaluadora. Para ello labrará el acta correspondiente. El reclamo del docente deberá resultar pertinente en términos procedimentales. El CD no incidirá en cuestiones académicas, en las que primará la voz de la comisión evaluadora.

Resolución Consejo Directivo N° 71/20 (08/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar los artículos 38 a 41.

ARTÍCULO 38°: A fin de garantizar el dictado de clases, en el caso de que no hubiera un orden de mérito vigente para la unidad curricular en cuestión, y hasta que se efectivice y concluya un proceso de selección, el Rectorado podrá designar a un docente con recomendación del Director de Carrera, priorizando a) a quienes dicten la unidad en la institución, ponderando a quien tenga más antigüedad en el cargo, b) órdenes de mérito vigentes en otra institución y c) a docentes que dicten una unidad curricular afín. En estos casos el docente será designado con alta y baja por un plazo máximo de 60 días.

ARTÍCULO 39°: Si se hubieren cumplimentado todos los pasos previstos en este instructivo y la selección docente se hubiese declarado desierta o si no se hubiese presentado ningún postulante, se realizará un nuevo llamado. Si después de un segundo llamado no se hubiere podido cubrir el cargo o la unidad curricular a través de este procedimiento, el Rectorado designará a un docente según los criterios previstos en el artículo 38, pero sin fecha de baja establecida.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40°: Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 41°: Los órdenes de mérito anteriores a la aprobación de este reglamento están sujetos al horario estipulado en la convocatoria de su selección docente.

Resolución Consejo Directivo N° 72/20 (08/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve aprobar las aclaraciones preliminares del “Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior”, con el siguiente texto definitivo:

ACLARACIONES PRELIMINARES

A fin de regular el procedimiento para cubrir interinatos y suplencias, se establece el presente instructivo, que incluye los siguientes anexos:

ANEXO I: Modelo de convocatoria para selección docente

ANEXO II: Formato para la presentación del curriculum vitae en el Nivel Terciario ANEXO

III: Criterios de evaluación de la propuesta de trabajo

ANEXO IV: Modelo de dictamen de selección docente

Resolución Consejo Directivo N° 73/20 (08/10/2020)

El Consejo Directivo resuelve elevar a las autoridades de la DENS el “Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior”, aprobado en un todo, con sus anexos, acompañado de la siguiente carta:

A la Dirección de Escuelas Normales y Superiores Prof.
Valeria Casero

Ref.: Presentación del “Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del Nivel Superior” aprobado por el Consejo Directivo del IESLVJRF.

Luego de analizar el documento presentado por las autoridades de la DENS, cuyo título es “Selección de Antecedentes”, el Consejo Directivo del IES en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” expresa, a través de esta nota, una serie de objeciones y preocupaciones sobre los lineamientos plasmados en este documento de trabajo.

En principio, a nuestro entender, no consideramos una decisión acertada que este proceso se denomine “selección de antecedentes”, ya que este rótulo estaría privilegiando la antigüedad docente y las titulaciones en el proceso de selección. Desde hace más de una década, nuestra institución utiliza un procedimiento que pondera de manera equitativa el proyecto de trabajo y los antecedentes académicos y antigüedad docente de los postulantes.

En este sentido, la implementación de una grilla de evaluación con puntaje va en detrimento de la valoración cualitativa que se realiza de forma exhaustiva en nuestra institución a través de una rúbrica con descriptores detallados que contemplan un amplio abanico de criterios de evaluación de antecedentes y de la propuesta de trabajo. La sobrevaloración de los antecedentes y la antigüedad restringe el acceso a la carrera docente en el nivel superior a profesores más jóvenes, obtura la posibilidad de generar mayor diversidad e inclusión en el cuerpo docente de las instituciones y perpetúa prácticas endogámicas fosilizantes y estériles en el seno del sistema.

En cuanto a la composición de la comisión evaluadora, consideramos importante señalar que nuestro Consejo Directivo avaló en la votación de nuestro instructivo para selecciones docentes la participación de un estudiante como miembro pleno en el proceso de selección como una instancia formativa innovadora y de profundo espíritu democrático.

Asimismo, vemos con preocupación el requerimiento de un evaluador externo para todas las instancias de selección docente ya que esto implicaría una demora sustancial en el armado de las comisiones debido a la especificidad de muchos de los espacios curriculares de nuestras carreras.

En otro orden de cosas, quisiéramos señalar que la redacción del documento de trabajo es algo confusa y evidencia ciertas lagunas de sentido, lo cual sugiere que se trata de una compilación inconexa de distintos artículos extraídos de diversos instructivos y reglamentos de algunas

instituciones de formación docente. Esta afirmación surge de la constatación de quienes se desempeñan en varias instituciones, como sucede con muchos de los miembros del CD, que ya conocen y han experimentado por sí mismos las dificultades que atraviesan esas instituciones debido a este tipo de lineamientos para las selecciones docentes.

Aspiramos a que se reconsideren algunas de estas dificultades para generar pautas claras y consensuadas para la tramitación de estas instancias que contemplen un marco normativo para el nivel superior de la jurisdicción, pero que al mismo tiempo pueda albergar las necesidades específicas y la identidad académica de cada institución.

Vemos en algunos aspectos de este documento una erosión de la poca autonomía de los institutos de nivel terciario. Es importante para la consolidación de las identidades de los profesorados y traductorados de nivel terciario una mayor atención a las especificidades y experticias particulares de la enseñanza y traducción de lenguas adicionales.

Consideramos, en este sentido, que la extensión del período de consultas redundará en la construcción de un documento con mayores niveles de compromiso de los actores institucionales.

Queremos destacar que el IES en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” ha trabajado durante muchos años en la elaboración colaborativa y democrática del “Instructivo para cubrir interinatos y suplencias del nivel superior” que acaba de aprobar el Consejo Directivo y que acompaña esta nota, así como en otros documentos tanto para las comisiones evaluadoras como para los aspirantes.

Por último, quisiéramos enfatizar que el Instructivo que se presenta es el producto de un trabajo muy serio de intercambio y arduas conversaciones y argumentos, en los que se discutieron las ventajas y desventajas de cada posibilidad y en los que se votó a favor de que participen los estudiantes. Se trata de un proyecto que es producto de más de diez años de distintas versiones que fueron perfeccionándose. Este es el documento que elaboramos en la institución y que se votó, por lo cual tiene el aval del CD.

Consejo Directivo del IESLVJRF