

Consejo Académico, 17 de octubre de 2018

CRITERIOS INSTITUCIONALES DE ACREDITACIÓN DE RESIDENCIA I y RESIDENCIA II

VISTO:

El Régimen de Correlatividades (Resolución N° 661/14), el Reglamento Orgánico Marco (Resolución N° 1697/13), el Calendario Escolar Único Regionalizado (Resolución N° 2000/17) del Consejo Provincial de Educación y el Régimen Académico Institucional del ISFD N° 12 (2016).

CONSIDERANDO:

Que la aplicación e instrumentación del Artículo 2º de la Resolución 661/14¹ ha generado diferentes interpretaciones en las condiciones de acreditación de los espacios de Residencia I y II y en el desarrollo de los trayectos formativos de los estudiantes.

Que el Artículo 1º de la Resolución 661/14 establece que: "el régimen de correlatividades mantendrá como criterio central la flexibilidad, posibilitando al estudiante el armado de diferentes trayectos"².

Que el Reglamento de Prácticas y Residencias define que "los espacios de Práctica y Residencia tienen el formato curricular de talleres anuales en los Instituto de Formación Docente y serán acreditados por promoción"³.

Que el Artículo 23 de nuestro RAI establece que: "*los talleres tendrán acreditación por promoción directa (...) En casos excepcionales donde no se cumpla con los requisitos de acreditación, se podrá incluir alternativas pedagógicas que posibiliten la aprobación del cursado. En los talleres no hay instancias de coloquio, pero sí puede haber instancias de cierre con carácter integrador. Estas instancias de cierre tendrán lugar exclusivamente durante período abarcado por cursado del espacio curricular*"⁴.

Que el Calendario Escolar Único Regionalizado constituye en un instrumento fundamental que colabora en la planificación y organización de las actividades institucionales y curriculares del año, fijando el alcance del período escolar.

ESTE CONSEJO ACADÉMICO DECIDE:

1º) Definir una interpretación de la norma que garantice la inclusión, permanencia y egreso de los estudiantes, respetando la normativa vigente y los

¹ "La condición de Cursado Aprobado sólo permite la inscripción en el Espacio Curricular correlativo. Un Espacio Curricular, podrá acreditarse (por promoción o examen final) sólo si todos los Espacios Curriculares correlativos, tal como figuran en el Cuadro de Correlatividades, están acreditados previamente".

² Consejo Provincial Educación Neuquén (2014). Régimen de Correlatividades. Resolución N° 0661/14.

³ Consejo Provincial Educación Neuquén (2013). *Reglamento General para las Prácticas de Enseñanza y Residencia Docente*. En: Reglamento Orgánico Marco (ROM). Resolución N° 1697/13: p. 17.

⁴ Consejo de Políticas Institucionales ISFD N° 12. *Régimen Académico Institucional*, 2016: p. 8.

acuerdos institucionales contruidos desde el año 2014 y materializados en el actual Régimen Académico Institucional (2016).

2º) Establecer que se constituyan las mesas de diciembre y febrero (dos llamados en cada turno) como instancias de acreditación para Residencia I y los Talleres Articuladores (en 3º año PEI) o Residencia II y los espacios curriculares con formato de Ateneos (en 4º PEP-PEI), considerando que estas instancias corresponden al período escolar vigente según Calendario Escolar Único Regionalizado (CEUR).

3º) Disponer que se realice un proceso con acciones concretas de acompañamiento y de tutorías a las trayectorias estudiantiles desde la Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Tutorías académicas. El plan de acompañamiento está pensado como acciones que tiendan a:

- Poner en conocimiento a los estudiantes de su situación académica concreta.
- Favorecer contacto con los docentes con los que deben rendir, facilitando encuentros, horas de consulta, dispositivos didácticos multitarea, etc.
- Proponer con los docentes posibilidades didácticas para el acompañamiento de los estudiantes en este tramo de su formación.

4º) Sostener estas propuestas pedagógicas hasta que la norma (Resolución 661/14) se modifique en dirección de favorecer las trayectorias estudiantiles inclusivas en el marco del funcionamiento colectivo del CI y la mesa de desarrollo curricular.

5º) Promover que cada claustro difunda y socialice la comunicación, garantizando la participación de todos en los órganos de gobierno a la vez que se acompañe académicamente en este proceso a los residentes.

6º) Determinar que los trámites administrativos y protocolos a seguir para cumplimentar todo lo referido a tareas de gestión, se llevarán adelante desde el Área de Orientación y Permanencia Estudiantil (tal como se detalla en el Anexo).

7º) Remitir el presente acuerdo al Consejo de Políticas Institucionales para que refrende esta decisión.

ANEXO

Desde el Área de Orientación y Permanencia Estudiantil se coordinarán las tareas de gestión administrativa referentes al seguimiento de las trayectorias formativas de los estudiantes, relevando la información académica y asistiendo a docentes a fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.

Protocolo para el tratamiento de Planillas de cierre de cursados y Libros de examen

1. Elaboración de planillas de cierre de cursados.

Las planillas de cierre de cursados serán elaboradas por el equipo de preceptoría. En ellas figurarán aquellos estudiantes que a la fecha cumplan con todos los requisitos de acreditación que exige la norma. Se

establece que los docentes no podrán agregar estudiantes que no figuren inscriptos en las planillas.

2. Entrega de planillas a docentes.

El equipo de preceptoría se encargará de entregar a los docentes las planillas cierre de cursado en tres momentos:

-en noviembre: una semana previa al cierre de cursado del segundo cuatrimestre.

-en diciembre: a las 48 hs de concluido el último llamado correspondiente al turno de exámenes de diciembre.

-en febrero: a las 48 hs de concluido el último llamado correspondiente al turno de exámenes de febrero.

3. Confección de Libro de Actas de Examen.

Los docentes deberán completar los libros de Actas de examen, respetando los datos que figuran en las planillas de promoción y las fechas de cierre acordadas, es decir, la misma fecha tanto para los talleres de Residencia I y II como para los espacios curriculares que se cursan en simultáneo con ella. De tal forma, se definen tres momentos de cierre:

- en NOVIEMBRE: las planillas de cierre de cursados y las Actas de examen se confeccionarán con la fecha de cierre del segundo cuatrimestre.
- en DICIEMBRE: las Actas de examen se confeccionarán simultáneamente con las planillas de cierre de cursados: 48 hs. luego de finalizar las mesas de examen correspondientes al último llamado de diciembre.
- en FEBRERO: las planillas de promoción y las Actas de examen se confeccionarán con una única fecha: 48 hs. posteriores a las mesas de examen correspondientes al último llamado del período escolar establecido por CEUR.

4. Control de planillas y Libros de Examen.

El/la preceptor/a y/o Bedel que reciba el Libro de Actas deberá verificar:

- que los datos volcados en actas se correspondan con los de la planilla de promoción.
- que todos los campos estén completos y sin errores.
- que si hay enmiendas sean debidamente salvadas.
- que se cumpla con las fechas de cierre.
- que todos los documentos estén firmados por los docentes a cargo del espacio curricular.

5. Carga en el SIUnEd.

El equipo de preceptoría se encargará de cargar calificaciones en el sistema informático (SIUnEd) desde el Libro de Actas, gestión que permitirá la obtención de promedios, la emisión de rendimientos académicos y constancias de estudios.