



I.S.P. BROWN

Instituto Superior de Profesorado N° 8
"Alte. GUILLERMO BROWN"

25 de Mayo 3762 – 3000 – Santa Fe
0342-4572905 – www.ispbrown.edu.ar
ispbrown@ispbrown.edu.ar

DISPOSICIÓN N° 1/2015

Santa Fe, 20 de Febrero de 2015

Visto

Que en el Capítulo 15 "Homologaciones" el ROIS especifica sólo los datos a proveer por parte de estudiantes y docentes en el trámite de homologaciones, y que el calendario escolar sólo indica que éste debe finalizar el 30 de mayo; y

Considerando

Que la normativa vigente y el calendario se refieren sólo al *proceso administrativo* y no hacen mención precisa de los pasos a seguir en el trámite administrativo y del cursado de los espacios correlativos al espacio en estudio.

Que si los estudiantes que homologan espacios curriculares conocen al inicio del año académico qué espacios se encuentran en condiciones de comenzar a cursar, sus trayectorias pueden verse fortalecidas.

Que Secretaría precisa tener un registro fehaciente de que dichos alumnos son notificados de los espacios que se homologan.

Que los estudiantes precisan tener un registro de qué espacio no se les han homologado.

Que es posible respetar la normativa vigente y a la vez promover el cursado temprano y la notificación fehaciente.

Que el curso de acción que aquí se propone ha sido consultado con el personal administrativo, y presentado, debatido y aprobado por el Consejo Académico.

La Directora del

Instituto Superior de Profesorado N° 8 "Almirante Guillermo Brown"

DISPONE

Art. 1) Que en los cursos propedéuticos se reúna a los estudiantes que van a solicitar la homologación de espacios curriculares y se los instruya acerca de cómo hacerlo, facilitándoles el formulario que deben completar e informándoles cuáles son los contenidos de los espacios que se suponen homólogos. En esa instancia es

preciso que se encuentren presentes el prosecretario de Alumnado y la/el Jefa/e de Sección, y que se les explique a los estudiantes que los planes que presentan deben estar firmados y sellados por la institución de la que egresan para poder ser considerados por los docentes.

Art. 2) Que en la primera semana de clases los docentes de los espacios que se suponen homólogos reciban y estudien los planes de cátedra de los estudiantes, y que en la segunda semana les informen si les concederán la homologación. Se les solicita a los docentes que firmen y aclaren firma en el plan de cátedra que han revisado como una forma de dejar constancia de su decisión.

Art. 3) Que los estudiantes puedan comenzar a cursar los espacios correlativos de inmediato, sujetando su permanencia en clase al cumplimiento de la totalidad del trámite de homologación (Ver Art. 7).

Art. 4) Que los estudiantes entreguen al 30 de abril en Alumnado el formulario de homologaciones completo y los planes de cátedra sellados y firmados por la autoridad educativa de la institución en la que aprobaron dichos espacios, a razón de una copia de cada plan de cátedra por espacio a solicitar.

Art. 5) Que el jefe de sección categorice y encarpete los planes de cátedra según a qué docente van dirigidos, y que los docentes los retiren de Alumnado al 15 de mayo, previa notificación por parte del jefe de sección.

Art. 6) Que al 30 de mayo los docentes entreguen los informes para que el Consejo apruebe las homologaciones en reunión de junio.

Art. 7) Que al 30 de junio se publiquen en cartelera las homologaciones concedidas, y que los estudiantes se notifiquen en Alumnado con firma, aclaración y fecha. Recién luego de esta notificación se incorporarán las homologaciones a los registros académicos de los estudiantes y se considerará concluido el trámite.

Art. 8) Que hecha esta notificación, Alumnado complete las libretas de calificaciones con todas las homologaciones concedidas, así como el libro matriz y el SIGAE, antes del turno de exámenes de julio.

Art. 9) Los casos especiales serán tratados por separado y en otros tiempos, en trámites supervisados por los Regentes.

Art. 10) Comuníquese a estudiantes, docentes, jefes de sección, regentes y secretarios de alumnado por vía electrónica y archívese.


GABRIELA ARZAMENDIA
SECRETARIA




Dra. MARIA SUSANA IBAÑEZ
DIRECTORA