



## INSTITUTO SUPERIOR DE PROFESORADO N° 3 "EDUARDO LAFFERRIERE"

GRAL. LÓPEZ N° 1331 - 2919 VILLA CONSTITUCIÓN

T.E. (03400) 473048

E-mail: ISPEL3@CABLENET.COM.AR

PROVINCIA DE SANTA FE

### **Instructivo para el trámite de Homologaciones 2011**

**Destinatarios:** Directivos, Personal de Secretaría, Jef@s de Sección, Docentes y Estudiantes.

#### **RECORRIDO DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN:**

1- El **ESTUDIANTE** presenta la Solicitud de Homologaciones en dos copias acompañada de certificado de aprobación y si proviene de otra institución, fotocopias autenticadas de programas analíticos completos de asignaturas aprobadas (objetivos, carga horaria, contenidos y bibliografía) en **SECRETARÍA** donde se emite comprobante a los estudiantes

2- La **SECRETARÍA** de Alumnado confecciona un listado de recepción en el que conste nombre, apellido, carrera, curso y número asignado a la solicitud y organiza los legajos por sección que entrega a REGENCIA.

3- La **REGENCIA** recibe los legajos por sección y los entrega controlados a los **JEF@S DE SECCIÓN.**

4- Los **JEF@S DE SECCIÓN** entregan a los profesores a cargo de los espacios curriculares para el análisis y la resolución provisoria del trámite.

5- El **DOCENTE** analiza si la carrera de origen es de igual o mayor duración, estudia y compara contenidos y bibliografía indicando en "Análisis comparativo de Contenido y Bibliografía" si se corresponden o no.

En cuanto a la "Opinión referida al otorgamiento", indica respecto a la solicitud de homologación si recomienda otorgar como "**HOMOLOGACIÓN TOTAL**", "**HOMOLOGACIÓN PARCIAL**", "**NO HOMOLOGAR**" consignando en la columna correspondiente. En caso de que recomiende homologar la materia deberá consignar la nota en escala de 1 a 5 considerando la nota de aprobación o el promedio de las mismas si las de origen fueran más de una.

#### **Criterios a tener en cuenta:**

##### **HOMOLOGACIÓN TOTAL:**

- Carrera de Nivel Superior o Universitaria de igual o mayor duración.

- Carga horaria de la disciplina igual o superior
- Contenidos específicos 75 % o más.
- Bibliografía actualizada y específica no inferior al 50 %

### **HOMOLOGACIÓN PARCIAL:**

- Carrera de Nivel Superior o Universitaria de igual o mayor duración
- Carga horaria de la disciplina igual o superior
- Contenidos específicos y bibliografía entre 50 y 75%
- Si fuera otorgada la Homologación Parcial:
  - No se computa inasistencia al estudiante.
  - Se requiere aprobación de los trabajos prácticos indicados por el docente
  - Se informa en planilla de regularidad final
  - Se rinde Examen final complementario ante tribunal en los turnos correspondientes
  - Se vuelca la nota de examen en el acta volante y en libro de actas

### **Homologación de los Talleres de Práctica:**

Criterios acordados y que constan en acta de la reunión de práctica del 02/03/11, sobre homologaciones.

Taller I: solo homologable entre carreras de planes posteriores al 696/01 (y similares)

Taller II: específico de cada carrera. No homologable. Salvo dentro de la misma área disciplinar (por venir de otro Instituto)

Taller III: no homologable.

Taller IV: no homologable

En cuanto a los planes de Profesorados anteriores al 0696/01: 830/86 (Historia); 1760/88 (Ciencias Económicas y Ciencias de la Educación); 1202/81(Educación Física); 5231/91(Matemática), ningún taller es homologable.

5- Los **JEF@S DE SECCIÓN** reciben la documentación completada por el docente, arman nuevamente los legajos, controlan el procedimiento realizado y entregan en **REGENCIA**.

6- **REGENCIA** realiza el control de los procedimientos y entrega los legajos a **SECRETARÍA** para la elaboración de los listados de homologación **Total o Parcial** de cada carrera a fin de ser presentados al **CONSEJO ACADÉMICO**.

7- El **CONSEJO ACADÉMICO**, en reunión convocada por la Dirección, dictamina y aprueba si corresponde el otorgamiento de las homologaciones solicitadas. Eleva a la Dirección para la elaboración de la Resolución respectiva en la que se incorporan dos anexos en cuanto al criterio de total o parcial y procede a su publicación y archivo.

8- La **SECRETARÍA** publica la resolución de homologaciones en el transparente. **REGENCIA** emite una circular para comunicar dicha información a los docentes y envía para su publicación en la Web. Los **JEF@S DE SECCIÓN** refuerzan esta información a los estudiantes.

10- El personal de **SECRETARIA** archiva toda la documentación de homologaciones y vuelca al Libro Matriz y al Sistema de Gestión Escolar las homologaciones otorgadas.

### **CALENDARIO DE HOMOLOGACIONES 2011**

- **28/3 al 18/04:** Solicitud de homologaciones
- **19/04 al 20/04:** El personal de secretaría organizará los legajos con las solicitudes de homologaciones y documentación adjunta.
- **25/04 al 13/05:** Período de resolución de las homologaciones de parte de los docentes de cada cátedra.
- Hasta **20/05** resolución definitiva y publicación de las homologaciones.