

**DISPOSICIÓN Nro. 8/ 2024**

Esperanza, Junio de 2024

VISTO

El Capítulo 6: “De las Homologaciones”, del Decreto Provincial N° 4199/15 – Reglamento Académico Marco; y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto Provincial N° 4199/15 - RAM - en su Art. 56, faculta a los IES para instrumentar su propio procedimiento y requisitos para homologaciones, incorporándolo oportunamente al Reglamento Académico Institucional – RAI;

Que en el Instituto Superior de Profesorado N° 68 ha incrementado de modo sustantivo la matrícula, y ello ha aumentado considerablemente el número de solicitudes de homologaciones;

Que las homologaciones de los espacios curriculares aprobados en otras instancias de la educación superior, favorecen la permanencia en el nivel, beneficiando la trayectoria formativa del estudiantado;

Que en cumplimiento del artículo 56 del Decreto Provincial N° 4199/15 – RAM , para acordar cada Homologación requerida debe garantizarse la consulta al docente responsable de la Unidad Curricular, como instancia previa a la resolución definitiva que adopte el Consejo Académico;

Que habiéndose analizado el circuito administrativo con Secretaria se resolvió implementar el procedimiento que como ANEXO I forma parte de la presente;



**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR Nro. 68
DISPONE**

Artículo 1º) Prevéase en el Calendario Escolar Institucional el período de recepción de solicitudes y documentación certificada, consistente en Programa y constancia de aprobación de las unidades curriculares sobre las cuales las y los estudiantes solicitan homologación, y la fecha de finalización del plazo para el trámite interno en el Instituto.

Artículo 2º) Facúltese a las Jefaturas de las Secciones, a convocar anualmente a la docencia para conformar las Comisiones de Homologación de cada carrera.

Artículo 3º) Facúltese a la Secretaría del Instituto para que arbitre los medios necesarios para asegurar el correcto resguardo de la documentación correspondiente a homologaciones por avance.

Artículo 4º) Déjese establecido que se otorgaran solo homologaciones totales, hasta tanto el Consejo Académico Institucional apruebe los criterios para llevar adelante homologaciones parciales.

Artículo 5º) Apruébese el "*Protocolo administrativo del proceso de homologaciones de espacios curriculares internos y/o externos*", que como ANEXO I forma parte de la presente disposición, para ser aplicado en el ejercicio de las facultades que se establecen en los artículos precedentes.

Artículo 6º) Comuníquese. Publíquese. Archívese.

Fdo. Prof. Luz Roncero. Directora
Prof. Andrea Montregrosso. Prosecretaria
Prof. Tamara Tossone. Prosecretaria



ANEXO I

Protocolo administrativo del proceso de homologaciones de espacios curriculares internos y/o externos

El siguiente protocolo se enmarca en los Artículos 52; 53; 54; 55; 56 y 57, que conforman el Capítulo 6: “De las Homologaciones”, del Decreto Provincial N° 4199/15: “Reglamento Académico Marco”. Conforme a esta normativa, el procedimiento a implementar habrá de seguir los siguientes pasos:

1) Los pedidos de homologaciones serán realizados por las y los estudiantes de las distintas carreras, a través del formulario que oportunamente provea la Secretaría y que será publicado en la sección Alumnos de la plataforma virtual del Instituto con el calendario de fechas para cada una de las etapas del proceso. Para iniciar el trámite de homologación cada estudiante deberá descargar dicho formulario y completar uno por cada unidad curricular que solicite.

2) Una vez completo el formulario de solicitud de homologación por cada unidad curricular que se pretenda homologar, si se usa como base del trámite una materia aprobada en otra institución de educación superior, la o el estudiante deberá anexar al mismo la siguiente documentación:

2.1) Programa/s de las unidades curriculares que presente como base para solicitar la homologación, debidamente certificados y firmados por la autoridad de la institución procedente o validados con firma digital o código QR, conforme a Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital y su Decreto reglamentario N° 182/19.

2.2) Certificado analítico o certificado de materia aprobada, donde deberán constar los datos correspondientes a la fecha de aprobación de la misma y nota del espacio curricular en cuestión, debidamente certificados y firmados por la autoridad de la institución procedente o validados con firma digital o código QR,



conforme a Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital y su Decreto reglamentario N° 182/19. Corresponde señalar que el Programa de la unidad curricular que se presente como base para la solicitud de la homologación, deberá corresponder al usado en el año que la o el estudiante aprobó dicha materia.

3) Las solicitudes de homologación son por cada unidad curricular, independientemente que se trate de la misma o el mismo estudiante solicitante. Por esta razón, cada solicitud estará compuesta de: formulario de solicitud, programa de la materia usada como base para solicitar la homologación y certificación de aprobación de dicha materia de base. El formulario de solicitud se admitirá sin documentación anexa, solo en aquellos casos que se use como base del pedido la aprobación de una materia que forme parte de una carrera dictada dentro del propio Instituto.

4) Una vez completos los requerimientos para iniciar el trámite de solicitud, las o los estudiantes presentarán el formulario y la documentación correspondiente en la Secretaría del Instituto, en formato papel y en formato digital. La Secretaría podrá determinar si la recepción de las solicitudes en formato digital las realizará vía correo electrónico. Por cada solicitud presentada, la Secretaría entregará un recibo que operará como constancia de inicio del trámite para el o la estudiante.

5) La Secretaría clasificará las solicitudes por carrera y culminado el plazo para la recepción de las mismas, entregará los pedidos recepcionados a cada jefe de sección. En los casos que se trata de solicitudes de homologación que toman como base materias de carreras del propio Instituto, constatará que las mismas efectivamente estén aprobadas e incorporará los programas de dichas materias. De no estar aprobada la materia que usa como base, desestimará el pedido. La Secretaría, en uso de su facultad de resguardar la documentación, la entregará en formato digital y podrá definir si también la entrega en formato papel.

6) Cada Jefe de Sección, una vez recepcionadas las solicitudes de homologación, procederá a constituir una Comisión que tendrá la tarea de evaluar las mismas. La comisión estará integrada por los docentes que tengan pedidos de homologación.



La coordinación del funcionamiento de cada Comisión, estará a cargo del Jefe de Sección que la constituya.

7) Serán tareas de cada Comisión de Homologación:

7.1) Revisar cada uno de los pedidos de homologación en función de las correlatividades que se establezcan en el Plan de Estudios de la carrera.

7.2) Revisar que cada uno de los pedidos de homologación cuente con toda la documentación completa y con las certificaciones correspondientes.

7.3) Constatar que los contenidos y la bibliografía de las materias que se presentan como base del pedido, cubran los contenidos y la bibliografía de los espacios curriculares que se solicita homologar (Art. 54 del Dto. Pcial. N° 4199/15 - RAM). En este punto la Comisión podría solicitar la intervención del docente a cargo de la unidad curricular sobre la que se solicita homologación de ser necesario (Art. 56 del Dto. Pcial. N° 4199/15 - RAM).

7.4) Completar los diferentes pedidos estableciendo la homologación o no del espacio curricular. Deberán expresar en forma escrita los fundamentos de la decisión. Para la realización de estas tareas, cada Comisión contará con un período de tiempo de dos semanas.

8) Revisadas las solicitudes y confeccionados los dictámenes, cada uno de los Jefes de Sección entregará los mismos a la Secretaría para la confección de los proyectos de disposición que aprobará el Consejo Académico.

9) Aprobadas las Disposiciones por Consejo Académico, la Secretaría comunicará las mismas a las y los estudiantes que iniciaron los trámites de solicitud de homologación y a los docentes de las unidades curriculares que se hayan homologado, para su correspondiente notificación formal. En aquellos casos en que no se otorgó la homologación, se procederá a la devolución de la documentación presentada a los interesados. Al mismo tiempo, la Secretaría realizará la carga de las unidades



IS68
INSPIRANDO FUTUROS

curriculares acreditadas por homologación en el Sistema de Gestión Administrativa Escolar - SIGAE.

Instituto Superior de Profesorado N° 68 – Esperanza
Ministerio de Educación
Provincia de Santa Fe

Videla 2150
(3080) Esperanza
Tel/Fax: (54) (03496) 426230
E-mail: superior68_esperanza@santafe.edu.ar